



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXXIX No. 21 Ciudad de México, jueves 27 de junio de 2019

CONTENIDO

Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Convocatorias para Concursos de Adquisiciones,
Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público
Avisos
Indice en página 125

\$44.00 EJEMPLAR

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

MODIFICACIONES al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2018

Con fundamento en los artículos 6 y 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, realiza modificaciones al **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2018** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de Enero de 2019.

ÚNICO. Se modifican las siguientes auditorías:

Núm. Cons.	Entidad	Título	Tipo de Auditoría	Núm. Aud. - Gpo. Funcional
1	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	FONDEN.- Fondo para la Atención de Emergencias	De Cumplimiento	16-GB
2	Servicio de Administración Tributaria	Ingresos Tributarios de Grandes Contribuyentes	Desempeño	45-GB
3	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Donativos para el Apoyo a la Reconstrucción o Rehabilitación por las Afectaciones Provocadas por los Sismos de 2017	Desempeño	52-GB
4	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Donativos para el Apoyo a la Reconstrucción o Rehabilitación por las Afectaciones Provocadas por los Sismos de 2017	Desempeño	56-GB
5	Servicio de Administración Tributaria	Donativos para el Apoyo a la Reconstrucción o Rehabilitación por las Afectaciones Provocadas por los Sismos de 2017	Desempeño	61-GB
6	Secretaría de Relaciones Exteriores	Donativos para el Apoyo a la Reconstrucción o Rehabilitación por las Afectaciones Provocadas por los Sismos de 2017	Desempeño	74-GB
7	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Regulación, Control, Vigilancia y Fomento Sanitarios	Desempeño	192-DS
8	Instituto Mexicano del Seguro Social	Proyecto Integral Relativo al Programa de Emergencia para la Rehabilitación Estructural de los Inmuebles, Ubicados en el Hospital General de Zona con Medicina Familiar Núm. 7, en Cuautla, y en el Hospital General de Zona con Medicina Familiar Núm. 5, en Zacatepec, en el Estado de Morelos	De Cumplimiento a Inversiones Físicas	283-DS
9	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	Rehabilitación Estructural del Pavimento del Camino Directo Las Choapas-Raudales-Ocozacoautla, en los Estados de Veracruz y Chiapas	De Cumplimiento a Inversiones Físicas	397-DE
10	Petróleos Mexicanos	Control Interno y Gobernanza en P.M.I. y sus Empresas Filiales	Desempeño	440-DE
11	Petróleos Mexicanos	Gestión Financiera de P.M.I. Comercio Internacional	De Cumplimiento	451-DE
12	Pemex Fertilizantes	Rehabilitación de las Plantas de Fertilizantes Nitrogenados, en el Estado de Veracruz	De Cumplimiento a Inversiones Físicas	471-DE
13	Gobierno del Estado de Aguascalientes	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	528-GB-GF
14	Gobierno del Estado de Baja California	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	555-GB-GF
15	Gobierno del Estado de Baja California Sur	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	584-GB-GF
16	Gobierno del Estado de Campeche	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	612-GB-GF
17	Gobierno del Estado de Chiapas	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	641-GB-GF
18	Gobierno del Estado de Chihuahua	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	675-GB-GF
19	Gobierno de la Ciudad de México	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	707-GB-GF
20	Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	747-GB-GF

Núm. Cons.	Entidad	Título	Tipo de Auditoría	Núm. Aud. - Gpo. Funcional
21	Gobierno del Estado de Colima	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	781-GB-GF
22	Gobierno del Estado de Durango	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	809-GB-GF
23	Gobierno del Estado de México	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	841-GB-GF
24	Gobierno del Estado de Guanajuato	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	886-GB-GF
25	Gobierno del Estado de Guerrero	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	917-GB-GF
26	Gobierno del Estado de Hidalgo	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	950-GB-GF
27	Gobierno del Estado de Jalisco	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	982-GB-GF
28	Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1018-GB-GF
29	Gobierno del Estado de Morelos	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1053-GB-GF
30	Gobierno del Estado de Nayarit	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1082-GB-GF
31	Gobierno del Estado de Nuevo León	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1114-GB-GF
32	Gobierno del Estado de Oaxaca	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1150-GB-GF
33	Gobierno del Estado de Puebla	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1190-GB-GF
34	Gobierno del Estado de Querétaro	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1225-GB-GF
35	Gobierno del Estado de Quintana Roo	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1249-GB-GF
36	Gobierno del Estado de San Luis Potosí	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1278-GB-GF
37	Gobierno del Estado de Sinaloa	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1314-GB-GF
38	Gobierno del Estado de Sonora	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1348-GB-GF
39	Gobierno del Estado de Tabasco	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1381-GB-GF
40	Gobierno del Estado de Tamaulipas	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1413-GB-GF
41	Gobierno del Estado de Tlaxcala	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1445-GB-GF
42	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1478-GB-GF
43	Gobierno del Estado de Yucatán	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1517-GB-GF
44	Gobierno del Estado de Zacatecas	Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	Combinada de Cumplimiento y Desempeño	1547-GB-GF
45	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Evaluación de la Política Pública de Promoción, Fomento y Estímulo de la Cultura Física y del Deporte	Evaluaciones de Políticas Públicas	1569-DS
46	Secretaría de la Función Pública	Evaluación de la Política Pública de la Gestión del Capital Humano en la Administración Pública Federal	Evaluaciones de Políticas Públicas	1572-GB

Ciudad de México, a los siete días del mes de junio de dos mil diecinueve.- Autorizó: el Auditor Superior de la Federación, **David Rogelio Colmenares Páramo**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-087-SCFI-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SE.- Secretaría de Economía.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-R-087-SCFI-2018 "OTORGAMIENTO Y USO DE LA ETIQUETA O SELLO AMBIENTAL EN PRODUCTOS-ESPECIFICACIONES".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento que se indica puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06140, Ciudad de México, o en el Catálogo de Normas que se encuentra en la página de internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>.

La presente Norma Mexicana NMX-R-087-SCFI-2018 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20181009171326551.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-R-087-SCFI-2018	Otorgamiento y uso de la etiqueta o sello ambiental en productos-Especificaciones
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones de uso del sellado ambiental para productos con objeto de promover el diseño, la producción, la comercialización y la utilización de productos que tengan repercusiones reducidas en el medio ambiente durante todo su ciclo de vida, y proporcionar a los consumidores información acerca de los productos, la cual debe ser veraz y describirse y presentarse de forma tal que no induzca a error al consumidor con respecto a la naturaleza y características de los productos.	
Se puede otorgar el Etiqueta o Sello Ambiental a servicios prestados y productos elaborados, importados o comercializados en el país, que deseen portarlo, y cumplan con los criterios ambientales establecidos previamente como documentos referentes frente a los que se certifican dichos productos, de conformidad con la presente Norma Mexicana.	
Se excluyen del ámbito de aplicación de esta Norma Mexicana los productos alimenticios, las bebidas, los productos farmacéuticos, los dispositivos médicos y las sustancias o preparados clasificadas como peligrosos.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir esta última en el momento de su elaboración.	
Bibliografía	
NMX-EC-17067-IMNC-2018 Evaluación de la conformidad-Fundamentos de la certificación de producto y directrices para los esquemas de certificación de producto, cuya Declaratoria de vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2018.	
ISO/IEC Guide 22:1996 General criteria for supplier's declaration of conformity.	
NMX-EC-17000-IMNC-2007 Evaluación de la conformidad-Vocabulario y principios generales, cuya Declaratoria de vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008.	
NMX-EC-17065-IMNC-2014 Evaluación de la conformidad-Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios, cuya Declaratoria de vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2014.	
NMX-EC-17025-IMNC-2018 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, cuya Declaratoria de vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2018.	
Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.	
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.	

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2019.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Coordinación General de Centros SCT y de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

GONZALO MANUEL MORENO MIRACLE, Coordinador General de Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 14, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 2, 6 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación con el artículo único, fracción VII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y centros SCT correspondientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2009, y sus reformas publicadas el 28 de diciembre de 2011, 3 de julio de 2015 y 18 de agosto de 2016, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Se informa a todas las autoridades federales, locales, entidades, organismos autónomos y al público en general que el domicilio de la Coordinación General de Centros SCT y de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **a partir de la entrada en vigor del presente Aviso**, será el ubicado en la Avenida Miguel Ángel de Quevedo 338, primer piso, Barrio Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, código postal 04010, Ciudad de México.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, trámites y servicios, diligencias, notificaciones, citaciones y demás asuntos relacionados con la Coordinación General de Centros SCT y la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se envíen y realicen en el domicilio antes mencionado, en días hábiles de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas y de las 16:00 a 18:00 horas. Lo anterior, para todos los efectos judiciales, legales y administrativos procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente aviso surtirá efectos generales a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de la notificación que, en su caso, se haya efectuado previamente de las actuaciones administrativas correspondientes de la Coordinación General de Centros SCT y de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a los procedimientos que se tramitan actualmente, en los que esté corriendo algún plazo legal y, que en la notificación correspondiente se hubiera señalado el domicilio ubicado en la calle de Colima 426, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, y/o en la calle de Margaritas número 433, fraccionamiento Hacienda de Guadalupe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01050, Ciudad de México; se hace del conocimiento de los interesados que deberán presentar sus promociones y documentos respectivos en los domicilios que se indican en el presente Aviso.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2019.- El Coordinador General de Centros SCT, **Gonzalo Manuel Moreno Miracle**.- Rúbrica.

(R.- 483014)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de esta sección se les informa, que las cuotas por derechos de publicación vigentes son las siguientes:

ESPACIO	COSTO
2/8	\$ 4,080.00
4/8	\$ 8,160.00
8/8	\$ 16,320.00

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 2018 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2019.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN ADELANTE DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. RICARDO ENRIQUE MORÁN FAZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C.P. JAIME GONZÁLEZ DE LEÓN, SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL C.P. DAVID QUEZADA MORA, CONTRALOR DEL ESTADO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2019, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

I. La "SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y

- D)** Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2.** Los recursos económicos que destinarán al Estado de Aguascalientes para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden corresponder a recursos de financiamiento externo.
- I.3.** Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4.** Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2.** De conformidad con el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el Supremo Poder del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- II.3.** El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Gobernador del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- II.4.** El C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado, tiene facultad para celebrar convenios con autoridades federales, con fundamento en los artículos 36 y 46, fracción VII inciso a) de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 1o., 2o., 3o., 8o., 9o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en cuyo ejercicio suscribe el presente instrumento.
- II.5.** El LIC. RICARDO ENRIQUE MORÁN FAZ, Secretario General de Gobierno, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los artículos 3o., 9o. 18 fracción I, 27 fracciones I, II, XI, XII y XIII y 32 fracciones V, VII, LI y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.6.** EL C.P. JAIME GONZÁLEZ DE LEÓN, Secretario de Finanzas, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con el artículo 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los artículos 3o., 4o. primer párrafo 14, 18 fracción III, 19, 27 fracciones I, II, X, XI, XIII y 24, y 34 fracciones V, XXI y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes así como los artículos 1, 2, 5 y 6 fracciones I, XXIII, y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes.
- II.7.** El C.P. DAVID QUEZADA MORA, Contralor del Estado, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 1o., 3o., 4o. primer párrafo, 9o., 18 fracción XVI, 27 fracciones I, II, X, XI, XII y XIII y 46 fracciones V, XV y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y 1o., 2o. y 10 fracciones X y XXI del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.
- II.8.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General de Gobierno cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes, de conformidad con el Decreto 392, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 23 de septiembre de 2013.
- II.9.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Avenida Aguascalientes número 3214, Fraccionamiento Prados del Sur, C.P. 20280, Aguascalientes, Ags.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la *CGSNE* (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Aguascalientes.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la *CGSNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a Consejeros Laborales adscritos a la *OSNE*, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.

6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias y la correcta aplicación de los recursos conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad de los Programas, Servicios y Estrategias.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga:

1. Operar en la *Entidad federativa* los Programas, Servicios y Estrategias, para ello deberá:
 - A). Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Aguascalientes".
 - B) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Asignar recursos para el funcionamiento y administración de la OSNE, que incluyan:
 - A) Designación, con cargo al presupuesto estatal, de un servidor público de tiempo completo con una jerarquía mayor o igual a Director de Área como Titular de la OSNE, quien deberá estar facultado para: conducir el funcionamiento de la OSNE; administrar los recursos que asignen "LAS PARTES" para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel; gestionar y adquirir los apoyos que en el marco del Subprograma Fomento al Autoempleo se otorgan a la población objetivo, y de aquellos apoyos que se brindan en los Subprogramas Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad y Movilidad Laboral; así como los necesarios para el funcionamiento de la OSNE;
 - B) Designación oficial a través del titular de la dependencia estatal a la cual pertenezca la OSNE, del titular de esta última y del de su área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que la "SECRETARÍA", y en su caso el "GOBIERNO DEL ESTADO", asignen para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la *Entidad federativa*, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad;

C) Contratación de personal, que labore exclusivamente para la OSNE a fin de llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones de Consejeros Laborales se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y las obligaciones que se deriven serán responsabilidad de éste;

D) Presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión;

E) Mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.

F) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la *Entidad federativa*, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE.

G) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la *Entidad federativa*, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y en su caso solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

3. Asignación de recursos destinados a los mecanismos de acción complementaria señalados en las Reglas, que incluyen entre otros conceptos:

A) Impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable.

B) Realización de Ferias de Empleo;

C) Reuniones del Sistema Estatal de Empleo;

4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2 incisos E) y F) de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.

5. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del titular de la CGSNE, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad.

6. Por conducto de la OSNE se obliga a:

A) Destinar los recursos federales que asigne la “SECRETARÍA” y en su caso el “GOBIERNO DEL ESTADO”, única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad.

B) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

C) Notificar a la CGSNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.

D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE.

- E) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA” el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.
- F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los Sistemas que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la CGSNE.
- G) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- H) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.
- I) Aplicar los procedimientos establecidos por la CGSNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- J) Difundir y promover entre la población de la *Entidad federativa*, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
- K) Apoyar con recursos del “GOBIERNO DEL ESTADO” a los *Beneficiarios* del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la “SECRETARÍA”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, constituir comités en el marco del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las Reglas de Operación del Programa.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales.
- R) Informar sobre el cierre del ejercicio de los recursos de origen estatal.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, la “SECRETARÍA” destina la cantidad de \$11'285,689.00 (ONCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), proveniente de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, de los cuales:

1. Un monto de \$7'465,765.00 (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los Subprogramas: Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Interna y Servicios de Vinculación Laboral/Ferías de Empleo, en los conceptos que corresponda, de acuerdo con lo especificado en las Reglas;
2. La cantidad de \$3'819,924.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.), se asigna para facilitar la asesoría y orientación laboral a los *buscadores de empleo y empleadores*, misma que debe ser ejercida por la OSNE como subsidios de apoyo para la atención a la población en conceptos equivalentes a consejeros laborales, sus procesos de capacitación/profesionalización así como viáticos y pasajes.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la Normatividad federal, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora o en su caso a las cuentas de los beneficiarios por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de subsidios podrá llevarse a cabo por alguno de los siguientes mecanismos:

i) Por medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las OSNE.

ii) Transferencias directas de la TESOFE a las cuentas bancarias de los Beneficiarios, en cuyo caso los recursos correspondientes no serán utilizados a través de la estructura de cuenta concentradora y subcuentas pagadoras mencionadas.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los "*Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*".

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA" a través de la CGSNE dará a conocer, de manera oficial, dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO" por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados para los Programas, Servicios y Estrategias en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar que la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias se lleve a cabo conforme a la Normatividad e incremente su cobertura, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$12'563,514.04 (DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS 04/100 M.N.), monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, numeral 2 del presente instrumento para el funcionamiento y administración de la OSNE;
2. La cantidad de \$4'707,076.00 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), como aportación en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", establecida en las *Reglas*, a fin de potenciar y ampliar la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias en su atención a los *Buscadores de empleo*,

3. En el mismo sentido que el numeral que antecede, la cantidad de \$9'384,924.00 (NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.), como aportación sin reciprocidad alguna de parte de la "SECRETARÍA".

De no aportar y ejercer los recursos señalados en el numeral 2, conforme al calendario propuesto por el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través del titular de la OSNE, la "SECRETARÍA", podrá ajustar a la baja y en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA, numeral 2 del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en los Sistemas previstos por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. El monto destinado a Servicios de Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral podrá ser menor o igual al 70% de la cantidad señalada y deberá ser ejercido en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias:
 - Acciones de difusión;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad al Titular de la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y obtenga por escrito la no objeción de la CGSNE para aplicar los recursos.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente se verificarán por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado conforme a lo descrito, no serán reconocidos como aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO".

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra documentos presentados y registros realizados en los Sistemas de información correspondientes, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS.

La prestación de los servicios y la entrega de apoyos económicos y/o en especie son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO" no deberán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Solicitantes de Empleo y *Beneficiarios* alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La "SECRETARÍA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE, supervisará y dará seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al "GOBIERNO DEL ESTADO" la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.

2. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.

3. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracciones I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la *Entidad federativa* dicha información.

“LAS PARTES” Darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de Datos personales, que se generen en la OSNE con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA. - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 26, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2019, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO ...” que suscribieron “LAS PARTES” el 28 de febrero de 2018 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad para la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en la normatividad aplicable a “LAS PARTES”, deberá publicar el presente documento en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Aguascalientes, a los 5 días del mes de abril de 2019.- Por la Secretaría: la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Martín Orozco Sandoval**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Ricardo Enrique Morán Faz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jaime González de León**.- Rúbrica.- El Contralor del Estado, **David Quezada Mora**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, con una superficie aproximada de 70-37-75.05 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN ANTONIO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-37-75.05 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05495, de fecha 30 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 1012, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Perla Janeth González Hernández a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijara a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 252.609 mts., en posesión de Arroyo Pejelagarto

AL SUR: En 244.848 mts., en posesión de Remigio Moreno Vázquez

AL ESTE: En 2922.226 mts., en posesión de Bersain Zacarías Chable

AL OESTE: En 2847.887 mts., en posesión de Rosa Guzmán Hernández y Benjamín Lara Cruz

COORDENADAS:

Latitud norte: 18° 1'4.09"N

Longitud oeste: 91°16'13.86"O

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Perla Janeth González Hernández**.- Rúbrica

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Lorenzo, con una superficie aproximada de 02-69-18.08 hectáreas, ubicado en Tacotalpa, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN LORENZO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 02-69-18.08 HECTÁREAS, UBICADO EN TACOTALPA, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05509, de fecha 30 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 1013, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Perla Janeth González Hernández a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica; por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

- AL NORTE: En 102.39 mts., en posesión de Ejido La Libertad y Ejido La Raya Zaragoza
- AL SUR: En 126.43 mts., en posesión de Alejandro Gutiérrez, Arturo Hernández Vázquez, Juan Carlos López Sánchez y Simón Méndez Sánchez
- AL ESTE: En 236.99 mts., en posesión de Clemente Gutiérrez Ruiz, Juan Carlos López Sánchez, Bernabé López Cruz y Dalia Gómez Gómez
- AL OESTE: En 333.80 mts., en posesión de Daniel Cruz Méndez, Jorge Morales Álvarez y Manolo Guzmán Méndez

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°23'56.54"N

Longitud oeste: 92°41'49.32"O

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Perla Janeth González Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Margarita, con una superficie aproximada de 06-90-84.27 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SANTA MARGARITA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-90-84.27 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05523, de fecha 30 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 1014, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Perla Janeth González Hernández a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 27.51 mts., en posesión de Carretera Balancán Al Triunfo

AL SUR: En 107.02 mts., en posesión de Ignacio Cobo González

AL ESTE: En 1161.91 mts., en posesión de Armando García Matinez

AL OESTE: En 1112.41 mts., en posesión de Candelario Zetina Burelo

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°52'18.67"N

Longitud oeste: 91°31'1.05"O

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Perla Janeth González Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Perla, con una superficie aproximada de 14-23-89.14 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA PERLA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 14-23-89.14 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 03954, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 1532, de fecha 9 de mayo de 2019, se autorizó al suscrito Francisco Iván de la Cruz García a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 493.20 mts., en posesión de Sandra Antonia Ramírez Valenzuela

AL SUR: En 496.96 mts., con camino de acceso

AL ESTE: En 250.16 mts., con camino de acceso

AL OESTE: En 321.64 mts., con ejido el naranjito

COORDENADAS.:

Latitud norte: 17°51'48.58"

Longitud oeste: 91° 9'42.08"

Villahermosa, Tabasco, a 9 de mayo de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Francisco Iván de la Cruz García**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 24-85-52.50 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 24-85-52.50 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05481, de fecha 30 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01169, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 658.424 mts., con camino cosechero.

AL SUR: En 645.257 mts., en posesión de Rosario Ángel Zacarías.

AL ESTE: En 385.655 mts., en posesión de Plaxedes Arcos Torres.

AL OESTE: En 379.790 mts., en Posesión de Dorila López Montuy.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°58'49.19"

Longitud oeste: 97°16'2.40"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Naranjal, con una superficie aproximada de 00-58-03.16 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL NARANJAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-58-03.16 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05392, de fecha 29 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01167, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica; por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 121.000 mts., en posesión de Ademar Juárez Castillo.

AL SUR: En 106.640 mts., con camino de acceso.

AL ESTE: En 28.789 mts., en posesión de Ademar Juárez Castillo.

AL OESTE: En 82.500 mts., en posesión de Ademar Juárez Castillo y con Honorable Presbiterio "Manantial de Vida".

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°42'53.14"

Longitud oeste: 91°30'3.67"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho El Milagro, con una superficie aproximada de 74-86-18.29 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO RANCHO EL MILAGRO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 74-86-18.29 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05386, de fecha 29 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01166, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica; por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 922.874 mts., en posesión de Mario Alberto Benítez Vargas.

AL SUR: En 557.520 mts., en posesión de Antonia Vargas Zetina y Elizabeth Vargas Zetina.

AL ESTE: En 1,111.705 mts., en posesión de Mario Alberto Benítez Vargas.

AL OESTE: En 1,722.158 mts., en posesión de Catalino Tejero Landero y Luis Felipe Pliego Sánchez.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°56'1.09"

Longitud oeste: 91°30'11.66"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Manuel, con una superficie aproximada de 69-45-89.95 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN MANUEL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 69-45-89.95 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05373, de fecha 29 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01165, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 791.377 mts., en posesión de Evelio Coral.

AL SUR: En 588.291 mts., en posesión de Sergio Hernández Centeno.

AL ESTE: En 2,033.880 mts., en posesión de Roberto Aranguren Ambrosio, Elías Hernández Baños, Oscar Álvaro Álvarez González y con camino de terracería.

AL OESTE: En 1,557.640 mts., en posesión de Gilberto Hernández Mosqueda.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°58'31.37"

Longitud oeste: 91°34'30.75"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Misericordia, con una superficie aproximada de 20-19-11.29 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA MISERICORDIA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 20-19-11.29 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 06214, de fecha 17 de septiembre de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01164, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 248.000 mts., en posesión de Arturo García Herrera.

AL SUR: En 675.21 mts., en posesión de Dora Juárez García y José Luis Juárez Castillo.

AL ESTE: En 785.828 mts., en posesión de Hipólito Juárez Castillo y Ademar Juárez Castillo.

AL OESTE: En 481.427 mts., en posesión de Uldarico Tejero Tejero y Mario Jasso García.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°43'12.85"

Longitud oeste: 91°30'20.45"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Voluntad de Dios III, con una superficie aproximada de 21-90-33.50 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA VOLUNTAD DE DIOS III, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 21-90-33.50 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 03946, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01163, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 473.61 mts., con derecho de vía de ferrocarril.

AL SUR: En 546.14 mts., con carretera a la Escuela Técnica No. 16.

AL ESTE: En 447.14 mts., en posesión de Noé Hernández García y con la Escuela Técnica No. 16.

AL OESTE: En 510.00 mts., con Zona urbana.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°56'2.88"

Longitud oeste: 91°9'53.19"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Patricia, con una superficie aproximada de 61-87-47.13 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SANTA PATRICIA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 61-87-47.13 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 05482, de fecha 30 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01161, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 658.70 mts., en posesión de Guillermo Alberto Bocanegra Bocanegra y Máximo Arcos Perea.

AL SUR: En 198.30 mts., en posesión de Jesús García Mosqueda.

AL ESTE: En 1,816.10 mts., en posesión de Francisco Cejas Zinsun y Rosa María de la Cruz.

AL OESTE: En 1,369.15 mts., en posesión de Victoria Nieto, Pablo Reyes Ramírez, Abel Onofre y Jesús García Mosqueda.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°57'30"

Longitud oeste: 91°17'0.00"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Elena, con una superficie aproximada de 35-05-91.78 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SANTA ELENA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 35-05-91.78 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 06209, de fecha 17 de septiembre de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01160, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 434.78 mts., con carretera a La Hulería.

AL SUR: En 761.14 mts., en posesión de Francisco Cámara Sansores.

AL ESTE: En 476.43 mts., en posesión de Jehu Ángel Alonso.

AL OESTE: En 999.79 mts., en posesión de Óscar Dioscorides Bocanegra e Hilario Gómez.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°58'0.97"

Longitud oeste: 91°16'59.53"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villajasso, con una superficie aproximada de 02-11-82.50 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO VILLAJASSO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 02-11-82.50 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 03948, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01159, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 201.56 mts., en posesión de Arturo Mendoza Lara y Arturo Mendoza Morales.

AL SUR: En 246.09 mts., en posesión de Arturo Mendoza Morales.

AL ESTE: En 101.53 mts., en posesión de Arturo Mendoza Morales.

AL OESTE: En 139.57 mts., en posesión de Arturo Mendoza Lara y carretera Candelaria, Campeche a Villa El Triunfo.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°56'19.11"

Longitud oeste: 91°10'25.78"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Bendición de Dios, con una superficie aproximada de 10-43-73.93 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA BENDICIÓN DE DIOS, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-43-73.93 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 03939, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01158, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 272.39 mts., en posesión de Óscar Dioscorides Bocanegra Toca.

AL SUR: En 360.01 mts., en posesión de Esteban Alejo González.

AL ESTE: En 285.46 mts., en posesión de Armando Mendoza Morales.

AL OESTE: En 718.39 mts., en posesión de Arturo Mendoza Lara, Catalina Morales y con carretera Candelaria, Campeche a Villa El Triunfo.

COORDENADAS:

Latitud norte: 17°56'14.94"

Longitud oeste: 91°10'22.10"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Ceiba, con una superficie aproximada de 14-15-95.06 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA CEIBA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 14-15-95.06 HECTÁREAS, UBICADO EN BALANCÁN, TABASCO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante Oficio No. REF.II-210-DGPR 03945, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio 01157, de fecha 23 de abril de 2019, se autorizó al suscrito Carlos de la Cruz Bautista a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional; 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle Ejército Mexicano Núm. 103, Colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En 433.215 mts., con zona federal del Arroyo Pejelagarto.

AL SUR: En 418.131 mts., en posesión de Federico Cabrera López y Nieves de la Cruz Morales.

AL ESTE: En 356.745 mts., con camino de acceso.

AL OESTE: En 283.642 mts., en posesión de Irlanda Valenzuela Gutiérrez.

COORDENADAS:

Latitud norte: 18°3'49.78"

Longitud oeste: 91°22'31.81"

Villahermosa, Tabasco, a 25 de abril de 2019.- El Comisionado: Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

ACUERDO CNH.E.29.009/19 por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos expide su Reglamento Interno.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de Hidrocarburos.

ACUERDO CNH.E.29.009/19 POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS EXPIDE SU REGLAMENTO INTERNO.

ALMA AMÉRICA PORRES LUNA, NÉSTOR MARTÍNEZ ROMERO, SERGIO HENRIVIER PIMENTEL VARGAS Y HÉCTOR MOREIRA RODRÍGUEZ, Comisionada y Comisionados respectivamente, integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción I, 3, 5, 22, fracciones II, III, VII y VIII, 23, fracción VI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 48 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, y

CONSIDERANDO

- Que la Comisión Nacional de Hidrocarburos (en adelante, Comisión) es un Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética con autonomía técnica, operativa y de gestión, cuenta con personalidad jurídica y con la atribución de expedir su Reglamento Interno.
- Que, en el ejercicio de sus facultades, el 8 de diciembre de 2014, el Órgano de Gobierno de la Comisión expidió su Reglamento Interno, el cual establece la estructura orgánica y las bases para la operación de este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre del mismo año.
- Que el 30 de noviembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Que, derivado de la reforma mencionada, resulta necesaria la redistribución de atribuciones que permitan desarrollar de manera más eficiente las actividades conferidas en la normativa aplicable a la Comisión, así como el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas para el correcto ejercicio de las atribuciones conferidas a la misma.
- Que, con el objetivo de permitir un mejor desempeño en la atención y desahogo de los asuntos que resuelve el Órgano de Gobierno de la Comisión, es indispensable establecer y clarificar algunas de las facultades conferidas a distintas Unidades Administrativas del Órgano Regulador.
- Que en virtud de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo la Comisión en materia de supervisión, resulta necesario el establecimiento de ésta como el género, y los procedimientos de visitas de inspección o verificación como su especie, así como la creación de una Dirección General encargada de unificar los procedimientos en materia de supervisión. Esta Dirección General se coordinará con las restantes Unidades Administrativas de la Comisión, a fin de brindar certeza a cada una de estas Unidades en relación con el desarrollo de los procedimientos de visitas de verificación y, en su caso, la imposición de sanciones.
- Que como consecuencia de lo anteriormente señalado y con base en el mandato legal conferido a este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, el Órgano de Gobierno de esta Comisión emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO: Se expide el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto de la Comisión. La Comisión es un Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética dependiente del Poder Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica, operativa y de gestión para emitir sus propios actos y resoluciones.

En el desempeño de sus funciones, la Comisión debe coordinarse con la Secretaría de Energía a través del Consejo de Coordinación del Sector Energético en el que se da a conocer la política energética, a fin de que la Comisión emita sus actos y resoluciones de conformidad con la mencionada política.

Tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las leyes de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, de Hidrocarburos y demás aplicables en la materia, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- Objeto del reglamento. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases para la operación de la Comisión.

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley de Hidrocarburos y 3 de su Reglamento, se entenderá, en singular o plural, por:

- I. **Asunto:** El tema o caso que deba ser sometido a consideración del Órgano de Gobierno de la Comisión y del que deba pronunciarse con base en sus atribuciones y facultades;
- II. **Comisionado:** El servidor público integrante del Órgano de Gobierno de la Comisión a que hace referencia el artículo 5 de la Ley;
- III. **Comisionado Ponente:** El Comisionado encargado de coordinar y presentar al Órgano de Gobierno de la Comisión algún Asunto específico asignado;
- IV. **Comisionado Presidente:** El Comisionado que funge como Presidente de la Comisión a que hace referencia el artículo 5 de la Ley;
- V. **Comisión:** La Comisión Nacional de Hidrocarburos;
- VI. **Consejo Consultivo:** El órgano propositivo y de opinión a que se refiere el artículo 28 de la Ley;
- VII. **Contrato:** Contrato para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- VIII. **Ley:** Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- IX. **Normativa Aplicable:** Todas las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas de carácter general, decretos, acuerdos y demás normas de cualquier tipo expedidas por cualquier autoridad gubernamental competente y que se encuentren vigentes;
- X. **Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Comisión a que hace referencia el artículo 5 de la Ley;
- XI. **Registro Público:** El registro administrativo de carácter público y declarativo de la Comisión al que se refiere el artículo 22, fracción XXVI, de la Ley;
- XII. **Reglamento Interno:** El presente Reglamento Interno de la Comisión;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Energía;
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva de la Comisión a que hace referencia el artículo 5 de la Ley, y
- XV. **Unidades Administrativas:** las Unidades Administrativas de la Comisión.

Artículo 4.- Presupuesto. El presupuesto de la Comisión y los lineamientos para su ejercicio se sujetarán a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la Ley, la Ley Federal de Derechos y demás Normativa Aplicable.

La Comisión podrá disponer de los ingresos derivados de los derechos y los aprovechamientos que se establezcan por sus servicios, conforme a la Normativa Aplicable.

Artículo 5.- Coordinación. La Comisión, para el ejercicio de sus atribuciones, formará parte de los consejos y demás organismos establecidos en la Ley, la Ley de Hidrocarburos y demás Normativa Aplicable, en los términos que ésta señale.

Asimismo, podrá establecer acuerdos de coordinación o cualquier otro instrumento de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los municipios u otros organismos o instituciones, públicos o privados, nacionales, internacionales y extranjeros.

Artículo 6.- Registro Público. La Comisión deberá establecer, administrar y actualizar el Registro Público, a fin de dar publicidad a sus actos y resoluciones relacionadas con las actividades reguladas, así como a los demás documentos que deben constar en él, conforme la Normativa Aplicable.

La página de Internet de la Comisión tendrá disponible un enlace a dicho Registro Público.

Artículo 7.- Clasificación y resguardo de la información. Corresponde al Titular de la Secretaría Ejecutiva, a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la clasificación y resguardo de la información, documentos, expedientes y proyectos que generen y los que sometan a consideración del Comisionado Presidente y del Órgano de Gobierno, debiendo observar los criterios que para dichos efectos establece la Normativa Aplicable en materia de transparencia.

Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva la clasificación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Órgano de Gobierno, además de los votos particulares que, en su caso, emitan los Comisionados.

El Titular de la Unidad Jurídica fungirá como responsable de la unidad de transparencia de la Comisión, el cual desempeñará las funciones previstas en la Normativa Aplicable.

Artículo 8.- Confidencialidad. Los servidores públicos adscritos a la Comisión estarán obligados a guardar confidencialidad respecto de la información y documentación que por virtud de sus actividades y funciones tengan acceso, observando estrictamente las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Turno de los Asuntos. Las ponencias de los Asuntos serán turnadas a los Comisionados por la Secretaría Ejecutiva, conforme a un orden secuencial que permita distribuir las cargas de trabajo de forma equilibrada.

TÍTULO II

De la organización de la Comisión

Artículo 10.- Integración de la Comisión. Para el ejercicio de sus atribuciones la Comisión contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Presidencia;
- III. Secretaría Ejecutiva;
 - a. Dirección General de Estrategia Institucional;
 - i. Dirección General Adjunta de Coordinación de Seguimiento del Desempeño Institucional,
 - ii. Dirección General Adjunta de Administración del Conocimiento.
 - b. Dirección General de Vinculación Institucional;
 - i. Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales;
 - ii. Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales,
 - iii. Dirección General Adjunta de Imagen Institucional.
 - c. Dirección General Adjunta del Secretariado Técnico;
- IV. Unidad de Contratación y Seguimiento Jurídico de Actividades de Exploración y Extracción;
 - a. Dirección General de Asignaciones y Procedimientos de Contratación;
 - i. Dirección General Adjunta de Asignaciones,
 - ii. Dirección General Adjunta de Procedimientos de Contratación.
 - b. Dirección General de Contratos;
 - i. Dirección General Adjunta de Contratos de Licencia y de Servicios;
 - ii. Dirección General Adjunta de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida,
 - iii. Dirección General Adjunta de Ejecución de Contratos.
- V. Unidad Jurídica;
 - a. Dirección General de Proceso Regulatorio;
 - i. Dirección General Adjunta de Análisis y Regulación;
 - ii. Dirección General Adjunta de Mejora Regulatoria;

- b. Dirección General de lo Contencioso;
 - i. Dirección General Adjunta de Asuntos Contenciosos,
 - ii. Dirección General Adjunta de Servicios Legales.
 - c. Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta;
 - i. Dirección General Adjunta de Consultas Jurídicas;
 - ii. Dirección General Adjunta de Procedimientos Administrativos;
- VI.** Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión;
 - a. Dirección General de Autorizaciones de Exploración;
 - i. Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Reconocimiento y Exploración Superficial,
 - ii. Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Perforación de Pozos.
 - b. Dirección General de Dictámenes de Exploración;
 - i. Dirección General Adjunta de Dictámenes de Planes de Exploración de Asignaciones,
 - ii. Dirección General Adjunta de Dictámenes de Planes de Exploración de Contratos.
 - c. Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero;
 - i. Dirección General Adjunta de Análisis del Potencial,
 - ii. Dirección General Adjunta de Análisis de Recursos Prospectivos.
- VII.** Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión;
 - a. Dirección General de Dictámenes de Extracción;
 - i. Dirección General Adjunta de Productividad de Pozos e Infraestructura;
 - ii. Dirección General Adjunta de Subsuelo;
 - iii. Dirección General Adjunta de Yacimientos,
 - iv. Dirección General Adjunta de Recuperación Secundaria y Mejorada.
 - b. Dirección General de Reservas;
 - i. Dirección General Adjunta de Reservas y Yacimientos,
 - ii. Dirección General Adjunta de Reservas y Evaluación Económica.
 - c. Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción;
 - i. Dirección General Adjunta de Evaluación Técnica de la Medición de Hidrocarburos;
 - ii. Dirección General Adjunta de Producción y Balances;
 - iii. Dirección General Adjunta de Coordinación Operativa y Comercial;
 - iv. Dirección General Adjunta de Contratos de Comercialización;
- VIII.** Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos;
 - a. Dirección General de Seguimiento de Contratos;
 - i. Dirección General Adjunta de Contratos Marinos,
 - ii. Dirección General Adjunta de Contratos Terrestres.
 - b. Dirección General de Seguimiento de Asignaciones;
 - i. Dirección General Adjunta de Asignaciones de Extracción,
 - ii. Dirección General Adjunta de Asignaciones de Exploración.
 - c. Dirección General de Inspección y Verificación;
 - i. Dirección General Adjunta de Visitas de Inspección y Verificación de Asignaciones y Contratos,
 - ii. Dirección General Adjunta de Logística y Tecnologías de la Inspección y Vigilancia.

- IX.** Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- a.** Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
 - i.** Dirección General Adjunta de Administración de Bases de Datos;
 - ii.** Dirección General Adjunta de Litotecas;
 - iii.** Dirección General Adjunta de Gestión de Información Geográfica;
 - iv.** Dirección General Adjunta de Enlace Interno, Procesos y Gestión de Información Técnica,
 - v.** Dirección General Adjunta de Servicios a Externos.
 - b.** Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica;
 - i.** Dirección General Adjunta de Prospectiva y Análisis;
 - ii.** Dirección General Adjunta de Evaluación de Contratos y Asignaciones,
 - iii.** Dirección General Adjunta de Supervisión de Gastos e Inversiones.
 - c.** Dirección General de Información, Metodologías y Estadística;
 - i.** Dirección General Adjunta de Información Estadística,
 - ii.** Dirección General Adjunta de Difusión de Información Estadística.
- X.** Unidad de Administración y Finanzas;
- a.** Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios;
 - i.** Dirección General Adjunta de Finanzas;
 - ii.** Dirección General Adjunta de Adquisiciones;
 - iii.** Dirección General Adjunta de Servicios Generales,
 - iv.** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.
 - b.** Dirección General de Recursos Humanos;
 - i.** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos,
 - ii.** Dirección General Adjunta de Coordinación del Servicio Profesional de Carrera.
 - c.** Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - i.** Dirección General Adjunta de Infraestructura y Operaciones,
 - ii.** Dirección General Adjunta de Procesos e Integración de Soluciones Tecnológicas.

La Comisión contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII del presente Reglamento Interno.

Artículo 11.- Atribuciones y facultades. El Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas de la Comisión contarán, en su ámbito de competencia, con las atribuciones y facultades que le correspondan conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno y demás Normativa Aplicable.

Artículo 12.- Servidores públicos. El Órgano de Gobierno y cada una de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 10 del presente Reglamento Interno se auxiliarán de los directores generales, directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y demás servidores públicos que se requieran y que se autoricen, de conformidad con el presupuesto de la Comisión y su organigrama, así como en términos de la Normativa Aplicable.

TÍTULO III

De las facultades

Capítulo I

Órgano de Gobierno

Artículo 13.- Facultades del Órgano de Gobierno. Considerando las atribuciones que se señalan en la Ley, la Ley de Hidrocarburos y demás Normativa Aplicable, el Órgano de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I.** En materia de licitaciones:
 - a)** Proponer a la Secretaría el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales;
 - b)** Emitir opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales;
 - c)** Emitir opinión técnica respecto de la participación del Estado Mexicano en los Contratos;

- d) Emitir y modificar las convocatorias y bases para los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
 - e) Emitir actos y los fallos derivados de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos, así como revocar el fallo correspondiente en el supuesto establecido en el artículo 26 de la Ley de Hidrocarburos;
 - f) Instruir la suscripción de los Contratos derivados de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
 - g) Designar al coordinador o coordinadores y al secretario o secretarios de los Comités Licitatorios.
- II.** Respecto de las Asignaciones y Contratos:
- a) Aprobar los dictámenes técnicos para el otorgamiento de nuevas Asignaciones;
 - b) Proponer la modificación de los términos y condiciones de los títulos de Asignación o emitir opinión al respecto;
 - c) Informar a la Secretaría respecto de la existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones previstas en la Normativa Aplicable;
 - d) Emitir opinión técnica sobre la procedencia de la solicitud de migración de Asignaciones a Contratos a que hace referencia el artículo 12 de la Ley de Hidrocarburos;
 - e) Emitir la opinión respecto de los modelos de contratación para cada Área Contractual a solicitud de la Secretaría;
 - f) Aprobar los planes de Exploración y de desarrollo para la Extracción de Asignaciones y Contratos, así como sus modificaciones;
 - g) Autorizar la cesión del control corporativo o de las operaciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Hidrocarburos;
 - h) Declarar la rescisión e instruir la modificación y la terminación de los Contratos, en términos de lo previsto en la Ley de Hidrocarburos;
 - i) Iniciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y demás relacionados con los Contratos, en términos de lo previsto en la Ley de Hidrocarburos;
 - j) Dictaminar la unificación de campos o yacimientos de Extracción para los efectos referidos en el artículo 42, fracción II, de la Ley de Hidrocarburos;
 - k) Resolver sobre la coexistencia de actividades extractivas y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones;
 - l) Aprobar las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación, así como prórrogas a la vigencia de los Contratos;
 - m) Realizar la aprobación de terceros independientes para la verificación de los sistemas de medición;
- III.** Aprobar los términos y condiciones de los contratos para realizar actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial y ordenar se lleve a cabo el procedimiento para contratar a cualquier empresa productiva del Estado, entidades públicas, instituciones académicas o particulares para llevar a cabo dichas actividades conforme a la Normativa Aplicable;
- IV.** Aprobar los términos y condiciones de los contratos de servicio de comercialización de Hidrocarburos y ordenar se lleve a cabo el procedimiento para contratar al comercializador de los Hidrocarburos a que se refiere el artículo 28 de la Ley de Hidrocarburos, conforme a la Normativa Aplicable;
- V.** En materia de regulación y normatividad:
- a) Emitir y modificar la regulación, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas, manuales, instructivos, políticas y demás normativa en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como aquella que expresamente establece la Ley, la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y demás Normativa Aplicable;

- b) Participar, por conducto de los Comisionados que se designen para tal efecto, en los trabajos y reuniones de los comités de normalización de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la emisión de las normas oficiales mexicanas que resulten competencia de la Comisión y sus correspondientes procedimientos de evaluación de la conformidad;
 - c) En los casos en que así se requieran, expedir normas oficiales mexicanas y ordenamientos técnicos respecto de las materias competencia de la Comisión y sus correspondientes procedimientos de evaluación de la conformidad;
 - d) Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, los criterios de interpretación administrativa de la Ley, de la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento, el presente Reglamento Interno y demás regulación y disposiciones que emita la Comisión;
 - e) Aprobar las reglas generales para la organización y funcionamiento de los Consejos Consultivos, así como acordar la participación de instituciones y asociaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como sus modificaciones, y
 - f) Proponer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal las actualizaciones al marco jurídico, en el ámbito de su competencia, así como designar a los servidores públicos de la Comisión, cuando sea el caso, para participar con las dependencias competentes en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas relativas o relacionadas con las actividades reguladas;
- VI.** Consolidar anualmente la información nacional de las reservas de hidrocarburos;
- VII.** En materia de supervisión:
- a) Aprobar el Programa Anual de Visitas de Verificación e Inspección;
 - b) Ordenar visitas extraordinarias de verificación e inspección, a través de servidores públicos de la Comisión o terceros que para tal efecto estén inscritos en el Padrón a que hace referencia la Ley General de Mejora Regulatoria;
 - c) Instruir las visitas de inspección que solicite la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - d) Conocer de las posibles violaciones que se detecten al marco normativo, ordenar las medidas que correspondan y emitir recomendaciones al respecto;
 - e) Ordenar la tramitación de los actos jurídicos que en su caso se requieran para hacer efectiva la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades a que refiere el artículo 33 de la Ley;
 - f) Determinar los incumplimientos, así como la imposición y ejecución de penas convencionales y sanciones de los sujetos regulados;
 - g) Ordenar la instalación de sistemas e instrumentos de medición, y
 - h) Imponer las sanciones que resulten conducentes, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VIII.** En materia de administración y desarrollo de la Comisión:
- a) Aprobar la procedencia de iniciar las contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se requieran;
 - b) Aprobar el nombramiento y remoción del titular de la Secretaría Ejecutiva;
 - c) Calificar la excusa presentada por los Comisionados para conocer Asuntos;
 - d) Expedir el Reglamento Interno y sus modificaciones;
 - e) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Comisión;
 - f) Aprobar y emitir las disposiciones aplicables al servicio profesional de carrera que regirán las condiciones de ingreso y permanencia de los servidores públicos de la Comisión;
 - g) Emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Comisión;
 - h) Establecer las unidades de coordinación y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Comisión;

- i) Aprobar la creación de oficinas estatales y regionales de la Comisión, así como sus funciones específicas, y
 - j) Crear, suprimir o modificar delegaciones y subdelegaciones federales, oficinas de servicios o cualquier otra unidad de la Comisión con la circunscripción territorial que juzgue conveniente, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- IX.** En materia de autorizaciones:
- a) Emitir las autorizaciones para las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como autorizar la perforación de pozos en términos de la Normativa Aplicable;
 - b) Aprobar la suspensión de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial y la perforación de pozos, y
 - c) Iniciar y resolver los procedimientos de revocación de las autorizaciones de Reconocimiento y Exploración Superficial y perforación de pozos.
- X.** Iniciar y resolver los procedimientos administrativos competencia de la Comisión, y
- XI.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones o establezcan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

El Órgano de Gobierno podrá conocer y, en su caso, resolver sobre cualquier asunto cuyo trámite, instrumentación o conducción esté conferido a cualquier Unidad Administrativa o servidor público de la Comisión en términos de la Ley y otras disposiciones aplicables.

Para la mejor organización del trabajo, el Órgano de Gobierno podrá, sin perjuicio del ejercicio directo de sus atribuciones, instruir y delegar en servidores públicos de la Comisión, en términos del presente Reglamento Interno o mediante acuerdos que, en su caso, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Capítulo II

Comisionado Presidente

Artículo 14.- Facultades del Comisionado Presidente. Además de las atribuciones que señalen la Ley y demás ordenamientos aplicables, el Comisionado Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Órgano de Gobierno, así como decretar los recesos que estime pertinentes;
- II. Dirigir y coordinar las actividades de las diferentes Unidades Administrativas;
- III. Distribuir las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, así como constituir grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno;
- V. Emitir los acuerdos de suplencia y delegatorios de sus facultades en los servidores públicos de la Comisión que correspondan, siempre que no tengan el carácter de indelegables;
- VI. Emitir mediante acuerdo el calendario que determine los días de suspensión de labores de la Comisión y su horario de atención al público;
- VII. En materia de comunicación:
 - a) Ejecutar la política y la estrategia de comunicación de la Comisión, con base en los lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes, y conforme a los acuerdos del Órgano de Gobierno;
 - b) Dirigir la imagen institucional de la Comisión, y
 - c) Supervisar la información relacionada con los programas y actividades de la Comisión, a través de los diferentes medios, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación y campañas de difusión e información de la Comisión.
- VIII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Comisión, observando la Normativa Aplicable;
- IX. Adoptar, en casos excepcionales, las medidas de emergencia y de seguridad que estime necesarias respecto de las actividades reguladas y, en su caso, solicitar la intervención de las autoridades competentes, informando al Órgano de Gobierno respecto de las medidas tomadas en la sesión inmediata posterior a que ocurra la emergencia;

- X. Suscribir los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- XI. Representar a la Comisión ante el Consejo de Coordinación del Sector Energético a que refiere la Ley;
- XII. Coordinar las relaciones de la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, u otros organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros y, en su caso, suscribir los convenios de colaboración y coordinación convenientes para el cumplimiento del objeto y las atribuciones de la Comisión e informar al Órgano de Gobierno de los mismos;
- XIII. Participar en consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión, así como comisionar a los servidores públicos de la Comisión para los efectos correspondientes;
- XIV. Coordinar la emisión de los planes, programas e instrumentos de política pública en materia energética;
- XV. Proponer al Órgano de Gobierno las disposiciones y políticas a que hace referencia el artículo 36 de la Ley;
- XVI. Proponer al Órgano de Gobierno la designación de los coordinadores y secretarios de los Comités Licitatorios, así como designar al personal que deba formar parte de los mismos;
- XVII. Participar en la definición y supervisar la ejecución de la estrategia institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión, y
- XVIII. Las demás que le confiera mediante acuerdo el Órgano de Gobierno y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15.- Delegación de funciones del Comisionado Presidente. Para la mejor organización del trabajo, el Comisionado Presidente podrá, sin perjuicio del ejercicio directo de sus atribuciones, delegar e instruir las funciones en servidores públicos subalternos, según corresponda, en términos del presente Reglamento Interno o mediante acuerdos que, en su caso, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, podrá autorizar por oficio a servidores públicos de la Comisión para que realicen actos o suscriban comunicaciones o documentos específicos, cuando para ello no se requiera acuerdo delegatorio.

Son indelegables las atribuciones del Comisionado Presidente señaladas en el artículo 23 de la Ley, así como las fracciones I, IV, V, VIII, XI y XV del artículo anterior.

Capítulo III

Comisionados

Artículo 16.- Facultades de los Comisionados. Además de las facultades que señalen la Ley y demás ordenamientos aplicables, los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar como Comisionado Ponente en la coordinación de los Asuntos, así como en los grupos de trabajo que se integren en la Comisión;
- II. Convocar y participar en representación de la Comisión en foros, eventos o reuniones nacionales, internacionales o extranjeras;
- III. Participar, previo acuerdo del Órgano de Gobierno, en los trabajos y reuniones de los consejos y comités de normalización de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la emisión de las normas oficiales mexicanas de su competencia y sus correspondientes procedimientos de evaluación de la conformidad y demás organismos establecidos en la Ley, la Ley de Hidrocarburos y demás Normativa Aplicable relacionada con su objeto;
- IV. Instruir el nombramiento o remoción de su personal de apoyo directo, de acuerdo con el presupuesto y estructura autorizada de la Comisión;
- V. Solicitar a cualquier servidor público de la Comisión informes respecto de la situación que guarden los asuntos a su cargo;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno criterios de interpretación administrativa de la Ley, la Ley de Hidrocarburos, del presente Reglamento Interno y demás regulación y disposiciones que emita la Comisión;

- VII. Participar en la definición de la estrategia institucional;
- VIII. Presidir, de conformidad con la Normativa Aplicable, los comités de normalización que se creen para el ejercicio de las funciones de la Comisión, y
- IX. Las demás atribuciones que acuerde el Órgano de Gobierno y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.- De los recursos de los Comisionados. Los Comisionados podrán contar con el personal auxiliar necesario para el desarrollo de sus funciones, así como con los recursos materiales y financieros correspondientes. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión.

Artículo 18.- De la coordinación de las oficinas de los Comisionados. Cada Comisionado contará en su estructura administrativa con al menos un Director General Adjunto de Coordinación, el cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y asegurar con los grupos de trabajo, la elaboración de los dictámenes, resoluciones, opiniones y demás documentos en las diferentes áreas y actividades de la Comisión, a fin de atender los temas asignados como ponencias y Asuntos turnados a los Comisionados;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes formuladas por el Comisionado a los diferentes servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Participar en la definición, elaboración, modificación y actualización de la Normatividad Aplicable en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- IV. Asegurar que las estrategias e iniciativas definidas por los Comisionados se lleven a cabo conforme a lo establecido en la estrategia institucional de la Comisión, y
- V. Las demás funciones que le encomiende el Comisionado, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Capítulo IV

Secretaría Ejecutiva

Artículo 19.- Facultades de la Secretaría Ejecutiva. Además de las atribuciones establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. En temas del Órgano de Gobierno:
 - a) Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno;
 - b) Solicitar la información y documentación que requiera de las Unidades Administrativas, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno, así como para el cumplimiento de sus funciones;
 - c) Integrar el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno, en coordinación con los Comisionados;
 - d) Emitir las convocatorias para las sesiones del Órgano de Gobierno, en términos de las instrucciones que reciba del Comisionado Presidente;
 - e) Recabar y distribuir, en los tiempos previstos para ello, la documentación a ser analizada en las sesiones del Órgano de Gobierno;
 - f) Fungir como escrutador en las sesiones del Órgano de Gobierno y llevar el seguimiento de sus resoluciones y acuerdos;
 - g) Turnar, de manera secuencial, los Asuntos a los Comisionados, así como informar al Órgano de Gobierno sobre la operación a que se refiere el artículo 9 del presente Reglamento Interno;
 - h) Apoyar a los Comisionados en la conformación de grupos de trabajo y en la celebración de reuniones preparatorias, sin que necesariamente deba participar en éstas;
 - i) Fungir como secretario técnico de los Consejos Consultivos;
- II. Como asesor del Órgano de Gobierno:
 - a) Revisar y opinar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se pretendan presentar al Órgano de Gobierno, y
 - b) Intervenir con voz en las sesiones del Órgano de Gobierno.

- III.** En materia de coordinación y administración:
- a) Coordinar a las Unidades Administrativas en la atención de los Asuntos, proyectos, requerimientos o informes que solicite el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o terceros, en los términos de sus respectivas atribuciones;
 - b) Apoyar al Comisionado Presidente en la dirección y coordinación de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas, y
 - c) Alinear las actividades de las Unidades Administrativas con las directrices del Órgano de Gobierno.
- IV.** En materia de difusión:
- a) Inscribir los acuerdos y resoluciones de la Comisión en el Registro Público;
 - b) Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones de carácter general que expida la Comisión y demás resoluciones o actos que instruya el Órgano de Gobierno, y
 - c) Coordinar con las Unidades Administrativas la comunicación interna de la Comisión.
- V.** Como encargado de la implementación del Sistema de Administración del Conocimiento de la Comisión y considerando el uso de tecnologías y bases de datos:
- a) Establecer el control de gestión institucional;
 - b) Integrar el archivo de la Comisión, conforme las disposiciones aplicables, y
 - c) Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión, siempre que no corresponda en forma expresa a otro servidor público de la misma.
- VI.** Representar a la Comisión ante cualquier autoridad administrativa, así como autorizar a los servidores públicos de la propia Secretaría Ejecutiva para representar a la Comisión ante dichas autoridades, mediante oficio en el que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga;
- VII.** En materia de vinculación institucional:
- a) Coordinar las relaciones institucionales de la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, organizaciones públicas o privadas, asociaciones del sector, instituciones de educación superior y medios de información, considerando la participación de los Comisionados y las demás Unidades Administrativas competentes;
 - b) Coordinar la agenda de vinculación con el Poder Legislativo, en los términos de las instrucciones que reciba del Comisionado Presidente o del Órgano de Gobierno;
 - c) Coordinar la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con organismos internacionales o extranjeros con los que se suscriban convenios de colaboración dentro de la competencia de la Comisión;
 - d) Coordinar la estrategia de la Comisión en materia de vinculación internacional, y
 - e) Coordinar la política y la estrategia de comunicación, así como la imagen institucional de la Comisión.
- VIII.** En materia de Estrategia Institucional:
- a) Acordar con los Comisionados las estrategias a implementar para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión, y
 - b) Coordinar con las demás Unidades Administrativas la implementación de las estrategias institucionales para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión.
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, según sea el caso, el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

La Secretaría Ejecutiva, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General de Vinculación Institucional;
- b) La Dirección General de Estrategia Institucional, y
- c) La Dirección General Adjunta del Secretariado Técnico, a quien le corresponderá acordar con su Titular el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV y IX del presente artículo.

Capítulo V

Titulares de Unidad

Artículo 20.- Facultades. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas habrá un Titular de Unidad, quien tendrá a su cargo su dirección técnica y administrativa, y será el responsable de su funcionamiento.

Los Titulares de Unidad tendrán las facultades siguientes:

- I. Coordinar y dirigir las Direcciones Generales a su cargo;
- II. Emitir los lineamientos, manuales y procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como evaluar su desempeño;
- III. Proponer los programas, la estructura orgánica, mecanismos de evaluación y control de las unidades a su cargo, así como participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto conforme a la Normativa Aplicable;
- IV. Solicitar a los regulados, siempre con el visto bueno de la Unidad Jurídica, la información técnica que requiera para el desarrollo de sus funciones y, a solicitud de los Comisionados, informar sobre los resultados de dichas gestiones;
- V. Informar al Órgano de Gobierno, al Comisionado Presidente y al Titular de la Secretaría Ejecutiva el estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad, cuando sean requeridos para ello;
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente sobre los asuntos de su competencia, así como informar de sus actividades y documentos que emita o suscriba;
- VII. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
- VIII. Formar parte del Comité del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Poner a consideración del Comisionado Presidente, o del Comisionado encargado, los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Direcciones Generales a su cargo;
- X. Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XI. Proponer a la Unidad Administrativa competente, los elementos técnicos para la elaboración de la regulación y normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia;
- XII. Presidir o, en su caso, participar en los consejos, comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y disposiciones de carácter general, así como aquéllos que conforme a la Normativa Aplicable deba participar la Comisión;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo;
- XIV. Admitir a trámite, prevenir, desechar o en su caso remitir a la autoridad competente los escritos iniciales presentados ante la Comisión, así como suscribir los oficios o comunicaciones que conforme al ámbito de su competencia correspondan;
- XV. Las que les confiera expresamente el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente, y
- XVI. Las demás que correspondan a las Direcciones Generales que le sean adscritas.

Artículo 21.- Facultades específicas de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos. Sin perjuicio de otras facultades establecidas en el presente Reglamento Interno y demás Normativa Aplicable, el Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos tendrá las facultades siguientes:

- I. Habilitar a los Servidores Públicos de la Comisión y terceros que realizarán las visitas de verificación e inspección, así como las actividades de certificación y auditoría ordinarias y extraordinarias e informar al Órgano de Gobierno del personal habilitado;
- II. Solicitar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que se realicen las gestiones necesarias para la inscripción y actualización de la información de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones y verificaciones en el Padrón, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria;
- III. Expedir y autorizar, de oficio o a petición de parte, las órdenes de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables;
- IV. Inscribir y actualizar, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, la información que integra el Registro Nacional de Visitas Domiciliarias de conformidad la Ley General de Mejora Regulatoria, y
- V. Expedir las credenciales a los Servidores Públicos y terceros habilitados para la práctica de visitas de verificación e inspección, así como las actividades de certificación y auditoría ordinarias y extraordinarias.

Artículo 22.- Facultades específicas de la Unidad de Administración y Finanzas. Sin perjuicio de otras facultades establecidas en el presente Reglamento Interno y demás Normativa Aplicable, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como coordinador del control interno de la Comisión;
- II. Fungir como responsable oficial de mejora regulatoria de la Comisión en términos de la Normativa Aplicable, y
- III. Gestionar la inscripción y actualización de los servidores públicos autorizados para realizar visitas de verificación e inspección y demás información que se deba inscribir en el Registro Nacional de Visitas Domiciliarias a que hace referencia la Ley General de Mejora Regulatoria.

Artículo 23.- Suscripción de Contratos. Los Titulares de la Unidad de Contratación y Seguimiento Jurídico de Actividades de Exploración y Extracción, y de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, previa validación de la Unidad Jurídica, suscribirán junto con el Comisionado Presidente, los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos.

Capítulo VI

Direcciones Generales

Artículo 24.- Facultades. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien tendrá a su cargo su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su funcionamiento.

Los Directores Generales tendrán las facultades siguientes:

- I. Proveer asesoría técnica a las dependencias y entidades en materia de su competencia;
- II. Formular los informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos que conforme a su competencia les sean requeridos;
- III. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia;
- IV. En materia de supervisión y conforme al ámbito de sus competencias:
 - a) Proporcionar a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos los datos de los servidores públicos a su cargo y terceros que deberán ser habilitados para que en el ámbito de su competencia realicen las vistas de verificación e inspección ordinarias y extraordinarias;
 - b) Participar en la elaboración del Programa Anual de Visitas de Verificación e Inspección, en coordinación con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos;
 - c) Proponer al Órgano de Gobierno la práctica de visitas de verificación e inspección, así como actividades de certificación y auditoría extraordinarias;

- d) Realizar, en coordinación con la Dirección General de Inspección y Verificación, las visitas de verificación e inspección ordinarias y extraordinarias;
 - e) Requerir la presentación de información, reportes y documentación y citar a comparecer a servidores públicos y representantes de empresas productivas del Estado, particulares que realicen actividades reguladas y terceros relacionados con los mismos;
 - f) Analizar y determinar en coordinación con la Dirección General de Inspección y Verificación los hechos posiblemente constitutivos de sanción administrativa derivados de sus facultades de supervisión;
 - g) Desahogar, en coordinación con la Unidad Jurídica, los procedimientos administrativos de sanción que deba determinar el Órgano de Gobierno, y
 - h) Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Contratista, Asignatario o Autorizado.
- V.** En materia de gestión de trámites y servicios:
- a) Apoyar a la Unidad Administrativa responsable en la inscripción de las regulaciones, materia de su competencia, en el Registro Nacional de Regulaciones;
 - b) Verificar que los trámites que presenten los Asignatarios, Contratistas y Autorizados, materia de su competencia, cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa Aplicable;
 - c) Remitir a la Unidad de Administración y Finanzas los elementos necesarios para realizar la solicitud de autorización o actualización de los derechos y aprovechamientos que deba cobrar la Comisión, y
 - d) Vigilar de manera continua, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados cumplan con las obligaciones en materia de pago de derechos y aprovechamientos que se determine en la Normativa Aplicable, y en su caso dar aviso a la Unidad Administrativa correspondiente sobre su incumplimiento.
- VI.** Asesorar al Comisionado Presidente, los Comisionados, a la Secretaría Ejecutiva y a los Titulares de Unidad en la tramitación y desahogo de los asuntos que se presenten al Órgano de Gobierno;
- VII.** Coordinar y dirigir al personal bajo su mando;
- VIII.** Formar parte o comisionar personal a su cargo para la conformación de grupos de trabajo de la Comisión, así como para el desarrollo de actividades específicas;
- IX.** Participar en consejos, comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y disposiciones de carácter general, así como aquellos que conforme a la Normativa Aplicable deba participar la Comisión;
- X.** Solicitar o gestionar la información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Coordinar sus actividades con las distintas direcciones generales y demás servidores públicos de la Comisión, para el mejor despacho de sus asuntos, procurando el eficiente y oportuno intercambio de información, y considerando el cumplimiento de objetivos y metas de la Comisión;
- XII.** Apoyar en la aplicación de las disposiciones u ordenamientos competencia de la Comisión, y verificar su cumplimiento;
- XIII.** Notificar al Órgano de Gobierno cuando se detecten violaciones al marco normativo, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV.** Participar en la propuesta y determinación de esquemas y estrategias regulatorias de la Comisión, en la elaboración y modificación de disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas correspondientes, así como en su actualización, aportando los elementos técnicos necesarios conforme a sus respectivas competencias;
- XV.** Proponer estudios e investigaciones en las materias de su respectivo ámbito de atribuciones;
- XVI.** Participar en reuniones, eventos, foros o actividades de cooperación técnica para la consecución del objeto y funciones de la Comisión;
- XVII.** Proporcionar a la Unidad Jurídica toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo y toda clase de controversias, juicios, mecanismos alternativos de solución de controversias, arbitrajes y recursos materia de su competencia;

- XVIII.** Establecer mecanismos de programación, coordinación, control, evaluación y mejora de la gestión del área a su cargo;
- XIX.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la identificación, información y monitoreo de los riesgos, para efectos de control, auditoría y estrategia institucional;
- XX.** Realizar estudios en materia del uso de tecnologías más adecuada en los proyectos en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Participar en el Servicio Profesional de Carrera, en términos de los lineamientos que para tal efecto expida el Órgano de Gobierno;
- XXII.** Integrar y clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia, así como concentrarlos en el archivo de la Comisión, de acuerdo con la Normativa Aplicable;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su resguardo;
- XXIV.** Evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo y proponer el programa de capacitación de éstos, de acuerdo con dicha evaluación;
- XXV.** Requerir los recursos materiales y la contratación de servicios que apoyen en el cumplimiento de sus funciones y de su programa de trabajo, en los términos de las disposiciones aplicables, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XXVI.** Atender las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, así como actuar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de las mismas, y
- XXVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones y las que les instruyan el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, el Titular de la Secretaría Ejecutiva o el Titular de la Unidad respectiva, conforme a sus facultades.

Artículo 25.- Facultades de la Dirección General de Estrategia Institucional. La Dirección General de Estrategia Institucional, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, acordará con su titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar a las Unidades Administrativas para proponer las estrategias a implementar para dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión;
- II.** Dirigir la integración de los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión, coordinando a las Unidades Administrativas;
- III.** Coordinar los procesos para la definición, implementación y seguimiento de la estrategia institucional de la Comisión;
- IV.** Realizar los informes necesarios sobre la ejecución y avance de la estrategia institucional de la Comisión, solicitando a los Titulares de Unidad la información pertinente;
- V.** Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración de la arquitectura de procesos y flujogramas, los manuales de procedimientos y los mecanismos para actualización y difusión;
- VI.** Analizar el avance en la ejecución de la estrategia y en caso de desviaciones solicitar a Titulares de Unidad el establecimiento de medidas preventivas y/o correctivas;
- VII.** Dirigir las actividades relacionadas con la Administración del Conocimiento y fungir como área coordinadora de archivos, previstas en la fracción V del artículo 19 del presente Reglamento Interno, y
- VIII.** Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Estrategia Institucional, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida, al menos, por:

- a)** La Dirección General Adjunta de Coordinación de Seguimiento del Desempeño Institucional, a quien le corresponderá, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; V; VI y VIII del presente artículo.
- b)** La Dirección General Adjunta de Administración del Conocimiento, a quien le corresponderá, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII y VIII del presente artículo.

Artículo 26.- Facultades de la Dirección General de Vinculación Institucional. La Dirección General de Vinculación Institucional, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, acordará con su titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer la estrategia y la agenda de vinculación institucional, instrumentarla con la participación de los Comisionados y las Unidades Administrativas que correspondan, así como darle seguimiento;
- II. Apoyar en la coordinación de las relaciones institucionales de la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, del Poder Legislativo, las organizaciones públicas o privadas, así como instituciones de educación, nacionales e internacionales, y, en caso necesario, llevar la representación de la Comisión;
- III. Difundir a los Comisionados y a las Unidades Administrativas la información vinculada con el sector energético, en materia de la competencia de la Comisión;
- IV. Proponer y ejecutar la estrategia y las acciones de difusión institucionales que le sean instruidas;
- V. Fungir como enlace con las áreas de comunicación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República, en los términos de la Normativa Aplicable;
- VI. Proponer la estrategia y la agenda en materia de vinculación internacional, así como participar en su instrumentación, coordinando a las Unidades Administrativas que correspondan;
- VII. Coordinar la cooperación técnica y regulatoria de la Comisión, en el ámbito internacional;
- VIII. Proponer, difundir y ejecutar la estrategia de imagen institucional de la Comisión;
- IX. Proponer la estrategia de comunicación interna, así como coordinar su ejecución;
- X. Coordinar el diseño de las páginas de Internet de la Comisión, así como de los diversos documentos y mensajes institucionales que emite la Comisión, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Vinculación Institucional, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones establecidas en las fracciones I; II; III; IV; V y XI del presente artículo;
- b) La Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; VI; VII y XI del presente artículo, y
- c) La Dirección General Adjunta de Imagen Institucional, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VIII; IX; X y XI del presente artículo.

Artículo 27.- Facultades de la Dirección General de Asignaciones y Procedimientos de Contratación. La Dirección General de Asignaciones y Procedimientos de Contratación, adscrita a la Unidad de Contratación y Seguimiento Jurídico de Actividades de Exploración y Extracción, acordará con ésta el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar jurídicamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones de las Asignaciones;
- II. Evaluar, en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones y, de estimarlo procedente, ponerla a consideración del Órgano de Gobierno;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección relacionadas con la administración técnica de las Asignaciones para su ejecución en coordinación con la Unidad Jurídica;

- IV. Desahogar las consultas relacionadas con los términos y condiciones previstos en las Asignaciones, que sean formuladas por los Asignatarios o las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V. Organizar, implementar, ejecutar y emitir los actos y documentos relacionados con los procesos de contratación establecidos en la Ley de Hidrocarburos, proponiendo la integración del comité licitatorio respectivo;
- VI. Organizar e implementar los actos necesarios para la suscripción de los Contratos y su inscripción ante el registro fiduciario del Fondo Mexicano del Petróleo;
- VII. Atender los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación del cumplimiento de requisitos de precalificación, incluso cuando se trate de una migración a un Contrato, así como de los que representen la cesión de intereses de participación de los Contratos, incluyendo aquellos donde exista un cambio de control corporativo y de gestión del Contratista o de las operaciones del Área Contractual;
- VIII. Llevar a cabo las actividades asociadas con la administración, o ejecución de las garantías presentadas en los procesos de contratación previstos en la Ley de Hidrocarburos, en coordinación con el área competente de la Unidad Jurídica;
- IX. Revisar y validar los acuerdos de operación conjunta presentados en los procesos de contratación por los licitantes ganadores, o en su caso, por los Contratistas, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

La Dirección General de Asignaciones y Procedimientos de Contratación, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Asignaciones, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV y X del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Procedimientos de Contratación, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones V; VI; VII; VIII; IX y X del presente artículo.

Artículo 28.- Facultades de la Dirección General de Contratos. La Dirección General de Contratos, adscrita a la Unidad de Contratación y Seguimiento Jurídico de Actividades de Exploración y Extracción, acordará con el Titular de ésta el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar jurídicamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones de los Contratos;
- II. Emitir opinión respecto del modelo de contratación para cada Área Contractual que solicite la Secretaría;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de lo Contencioso en los procedimientos de solución de controversias respecto de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- IV. Emitir opinión respecto de los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos a que refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;
- V. Conocer y tramitar los avisos de los cambios de intereses de participación y del capital social de los Contratistas, así como tramitar las solicitudes y proponer al Órgano de Gobierno la resolución respecto de la autorización de cesión del control corporativo o de las operaciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Analizar, en coordinación con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la modificación de los Contratos, y en su caso proponer al Órgano de Gobierno los proyectos de resolución;
- VII. Determinar en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos y de estimarlo procedente, ésta ponga a consideración del Órgano de Gobierno la resolución respectiva.

Tratándose de penas convencionales relativas al pago de Contraprestaciones, éstas serán determinadas conjuntamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos;

- VIII. Coadyuvar en la integración de la información previa para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección relacionadas con la administración técnica de los Contratos para su ejecución en coordinación con la Unidad Jurídica;
- IX. Desahogar las consultas que sean formuladas por las Unidades Administrativas que lo requieran, así como Contratistas con relación a las cláusulas previstas en los Contratos, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Contratos, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Contratos de Licencia y de Servicios, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; VI, VII; VIII y X del presente artículo para el caso de los Contratos de Licencia y Servicios;
- b) La Dirección General Adjunta de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; VI, VII; VIII y X del presente artículo para el caso de los Contratos de Producción y Utilidad Compartida, y
- c) La Dirección General Adjunta de Ejecución de Contratos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones V; VIII; IX y X del presente artículo.

Artículo 29.- Facultades de la Dirección General de Proceso Regulatorio. La Dirección General de Proceso Regulatorio, adscrita a la Unidad Jurídica, acordará con el Titular de ésta el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. En materia de elaboración de proyectos de regulación y normalización:
 - a) Identificar y evaluar estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la industria;
 - b) Formular y participar en los procesos de definición y redacción de los proyectos de regulación lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas para regular la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, y demás normativa que expresamente establezca la Ley, la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y demás Normativa Aplicable, así como sus modificaciones;
 - c) En su caso, proponer la emisión, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, así como otras disposiciones técnicas en materia de hidrocarburos y, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, realizar las actividades que correspondan;
 - d) Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Comisión y del sector;
 - e) Proponer la estrategia regulatoria y normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable, basada en conceptos de eficiencia regulatoria;
 - f) Participar en los procesos de modernización y adecuación del marco normativo en el ámbito de competencia de la Comisión, y
 - g) Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo.
- II. En materia de mejora regulatoria:
 - a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la mejora regulatoria de la Comisión, con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes;
 - b) Elaborar y gestionar los análisis de impacto regulatorio relativos a los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas de carácter general, y de normas oficiales mexicanas que emita de la Comisión;

- c) Coadyuvar en la integración de la solicitud de registro de los trámites que deban ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes, y
 - d) Coordinar la integración y ejecución del programa de mejora regulatoria a cargo de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Coordinar la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión;
- IV. Desahogar las consultas jurídicas respecto de la regulación emitida por la Comisión que sean formuladas por el Órgano de Gobierno, las Unidades Administrativas que lo requieran, así como de particulares, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Proceso Regulatorio, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Regulación, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; IV y V del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Mejora Regulatoria, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; III y V del presente artículo.

Artículo 30.- Facultades de la Dirección General de lo Contencioso. La Dirección General de lo Contencioso, adscrita a la Unidad Jurídica, acordará con el Titular de ésta el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas en los asuntos que sean competencia de las mismas;
- II. Representar legalmente a la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y a sus Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones en toda clase de juicios y procedimientos ante los Órganos jurisdiccionales y administrativos, tribunales arbitrales y otras autoridades competentes, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos, arbitrales o laborales, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos así como coordinar la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte la Comisión;
- III. Intervenir en los juicios de amparo y demás controversias en que la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y demás Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones sean parte; así como la designación de abogados y coordinar su actuación a lo largo del procedimiento en los juicios respectivos; tramitar los recursos que contempla la legislación aplicable y, en general, llevar a cabo la substanciación de toda clase de juicios y recursos ante las autoridades competentes;
- IV. Formular los informes previos y con justificación en materia de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones y que sean señalados como autoridades responsables;
- V. Ejercer las acciones judiciales que competan a la Comisión; formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito; otorgar perdón en los casos que proceda;
- VI. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Comisión relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;

- VII. Asesorar al Órgano de Gobierno y a las Unidades Administrativas en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, en términos de las disposiciones aplicables en materia laboral;
- VIII. Representar legalmente a la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y a sus Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones, como Unidad Administrativa encargada de su defensa Jurídica ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como para ejercer las acciones, excepciones y defensas, ofrecer pruebas, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general atender la tramitación de los juicios contencioso administrativos;
- IX. Interponer ante el Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, el recurso de revisión en contra de las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa respecto de los juicios de su competencia;
- X. Intervenir en los mecanismos alternativos de solución de controversias en representación de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y sus Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la Comisión;
- XI. Instrumentar las transacciones y conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Atender, en coordinación con a las Unidades Administrativas, los requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores del Estado;
- XIII. Coordinar la atención de los casos fortuitos o fuerza mayor que se presenten, derivados del seguimiento de los Contratos;
- XIV. Sustanciar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los procedimientos administrativos de sanción, imposición de sanciones y medidas de seguridad a los sujetos regulados;
- XV. Proponer al Órgano de Gobierno, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, el inicio y resolución de procedimientos administrativos de sanción e imposición de sanciones conforme a la Normativa Aplicable;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Inspección y Verificación para el desarrollo de los procesos de visitas de verificación e inspección que se lleven a cabo, y
- XVII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

La Dirección General de lo Contencioso estará a cargo de un Director General quien, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistido por:

- a) La Dirección General Adjunta de Asuntos Contenciosos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX; X; XI y XVII del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Servicios Legales, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII; VIII; XII; XIII; XIV; XV, XVI y XVII del presente artículo.

Asimismo, la Dirección General de lo Contencioso, será auxiliada en el ejercicio de sus facultades, por el Director de lo Contencioso; el Director de Prevención, el Subdirector de Prevención, el Subdirector de lo Contencioso, el Jefe de Departamento de Procesos Judiciales y demás personal necesario para cumplir sus funciones.

Artículo 31.- Facultades de la Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta. La Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta, adscrita a la Unidad Jurídica, acordará con el Titular de ésta el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. En materia de procedimientos administrativos:
 - a) Coordinar los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes, resoluciones, opiniones análisis y demás actos administrativos que deba emitir el Órgano de Gobierno, así como aquellos que correspondan a las Unidades Administrativas, derivados de la Ley de Hidrocarburos;

- b) Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos que emita el Órgano de Gobierno, así como validarlos previo a su firma, salvo aquellos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva en términos del presente Reglamento;
 - c) Validar jurídicamente los dictámenes y opiniones técnicas que se emitan en los procedimientos administrativos previstos en el inciso a) de la presente fracción;
 - d) Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo requieran los elementos jurídicos necesarios para el trámite de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes, resoluciones, opiniones y análisis;
 - e) Proponer al Órgano de Gobierno el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa, rescisión contractual, terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos, y
 - f) Proporcionar al Órgano de Gobierno la opinión jurídica para valorar la coexistencia de actividades extractivas referidas en el artículo 27, párrafo séptimo de la Ley de Hidrocarburos y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en coordinación con la Unidades Administrativas competentes.
- II.** En materia consultiva:
- a) Revisar, opinar y en su caso validar los proyectos de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, pretenda celebrar la Comisión de conformidad con la Normativa Aplicable;
 - b) Desahogar las consultas en materia jurídica que le sean formuladas, en coordinación con las Unidades Administrativas cuando así lo considere necesario, con excepción de aquellas previstas en los artículos 27, fracción IV; 28, fracción IX y 29, fracción IV del presente Reglamento Interno;
 - c) Proponer los criterios de interpretación para efectos administrativos, que emita la Comisión en la materia de su competencia, respecto a leyes, reglamentos y las disposiciones normativas o actos administrativos que emita;
 - d) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la publicación de los criterios de interpretación para efectos administrativos en que la Comisión base sus decisiones, a través del mecanismo que se establezca para sistematizar las mismas, y
 - e) Validar y proponer al Órgano de Gobierno los términos y condiciones de los contratos de servicios de comercialización de Hidrocarburos y los contratos para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial.
- III.** Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia de la Comisión, en términos de la Normativa Aplicable;
- IV.** Proponer al Órgano de Gobierno los términos para la emisión de la opinión respecto de los modelos de contratación para cada Área Contractual a solicitud de la Secretaría;
- V.** Brindar al Órgano de Gobierno, en conjunto con las Unidades Administrativas que correspondan, los elementos necesarios para la determinación de incumplimientos que, en su caso, deriven en la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, así como tramitar y sustanciar, con apoyo de la Dirección General de lo Contencioso, los procedimientos administrativos correspondientes a las mismas, y llevar a cabo los actos necesarios para ejecutarlas;
- VI.** Precisar la adecuada aplicación de las disposiciones emitidas por la Comisión, considerando la Normatividad Aplicable, únicamente a partir de consultas formuladas por las Unidades Administrativas competentes en la materia. Lo anterior, respetando la competencia del Órgano de Gobierno establecida en el artículo 22, fracción IV de la Ley;
- VII.** Coadyuvar con la Dirección General de lo Contencioso en el desarrollo de los procesos de mediación y arbitraje a los que se refiere el artículo 22, fracción XVII, de la Ley, y
- VIII.** Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

La Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Consultas Jurídicas, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; III; VI y VIII del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Procedimientos Administrativos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; IV; IV; V; VII y VIII del presente artículo.

Artículo 32.- Facultades de la Dirección General de Autorizaciones de Exploración. La Dirección General de Autorizaciones de Exploración, adscrita a la Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los elementos técnicos y proponer el proyecto al Órgano de Gobierno para lo siguiente:
 - a) La emisión de las autorizaciones respecto de la perforación de pozos;
 - b) La emisión de autorizaciones correspondientes a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
 - c) La autorización para el no ejercicio de derechos conferidos en las autorizaciones otorgadas por la Comisión, y
 - d) El inicio y resolución respecto de la revocación de autorizaciones.
- II. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Normativa Aplicable en el ámbito de su competencia y de las obligaciones de los Autorizados, en materia de perforación de pozos, Reconocimiento y Exploración Superficial y demás actividades en materia de Exploración de su competencia;
- III. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los operadores petroleros para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- IV. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Autorizados;
- V. Analizar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de su competencia;
- VI. Proporcionar a la Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta los términos y condiciones de los contratos para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Autorizaciones de Exploración, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Reconocimiento y Exploración Superficial, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, incisos b), c), d); II; III; IV; V; VI y VII del presente artículo en materia de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
- b) La Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Perforación de Pozos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, incisos a), c), d); II; III; IV; V y VII del presente artículo en materia de perforación de pozos.

Artículo 33.- Facultades de la Dirección General de Dictámenes de Exploración. La Dirección General de Dictámenes de Exploración, adscrita a la Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Exploración;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Exploración o en su caso, la opinión respectiva;

- III. Informar a la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones sobre la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Exploración y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Elaborar el dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud de migración de Asignaciones de Exploración a Contratos;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico del plan de Exploración, así como de sus programas asociados que presenten los Asignatarios o Contratistas y supervisar su ejecución en términos de la Normativa Aplicable;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respecto de la procedencia de suspensión de las actividades previstas en el plan de Exploración;
- VII. Definir y proponer indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Exploración;
- VIII. Elaborar los dictámenes técnicos relativos a las Zonas de Salvaguarda y someterlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- IX. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario, Contratista o Autorizado;
- X. Proponer al Órgano de Gobierno opiniones técnicas relativas a la Exploración del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite;
- XI. Resolver respecto del informe de evaluación que presenten los Asignatarios y Contratistas, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Dictámenes de Exploración, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Dictámenes de Planes de Exploración de Asignaciones, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX; XI y XII del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Dictámenes de Planes de Exploración de Contratos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones IV; V; VI; VII; VIII; IX; X; XI y XII del presente artículo.

Artículo 34.- Facultades de la Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero. La Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero, adscrita a la Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica respecto de la participación del Estado Mexicano en los Contratos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- II. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Exploración;
- III. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;
- IV. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la posible existencia de yacimientos transfronterizos cuando la Secretaría requiera la asistencia técnica para tal efecto;
- V. Integrar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación;
- VI. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Información, Metodologías y Estadística y la Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica, la información que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos, y en su caso proponer las acciones que correspondan;
- VII. Coordinar investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos en función de resultados productivos y económicos;

- VIII. Realizar los estudios para la cuantificación del potencial de Hidrocarburos del país considerando la estimación de los Recursos Prospectivos y contingentes, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Análisis del Potencial, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; IV; V; VII y IX del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Análisis de Recursos Prospectivos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; III; VI; VIII y IX del presente artículo.

Artículo 35.- Facultades de la Dirección General de Dictámenes de Extracción. La Dirección General de Dictámenes de Extracción, adscrita a la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la opinión técnica respectiva;
- III. Informar a la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones sobre la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Elaborar el dictamen técnico sobre la procedencia de la migración de Asignaciones de Extracción a Contratos;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción, así como de sus programas asociados que presenten los Asignatarios o Contratistas y supervisar su ejecución en términos de la Normativa Aplicable;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respecto de la procedencia de la suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción;
- VII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción;
- VIII. Definir los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- IX. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Autorizados;
- X. Evaluar el potencial de recuperación avanzada y mejorada, así como proponer los índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos utilizados en ésta y elaborar los análisis sobre la definición y seguimiento de estrategias y proyectos relacionados;
- XI. Analizar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de su competencia;
- XII. Coordinar investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Extracción de Hidrocarburos en función de resultados productivos y económicos;
- XIII. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los operadores para mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país;
- XIV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Dictámenes de Extracción, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Productividad de Pozos e Infraestructura, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III y XIV del presente artículo;
- b) La Dirección General Adjunta de Subsuelo, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones IV, V, VI, VII y XIV del presente artículo;
- c) La Dirección General Adjunta de Yacimientos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VIII, IX, XI, XIII, y XIV del presente artículo, y
- d) La Dirección General Adjunta de Recuperación Secundaria y Mejorada, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones X, XII, y XIV del presente artículo.

Artículo 36.- Facultades de la Dirección General de Reservas. La Dirección General de Reservas, adscrita a la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción;
- II. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno opiniones técnicas relativas a la extracción del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen de unificación de campos o yacimientos de Extracción que al efecto solicite la Secretaría;
- V. Realizar reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas;
- VI. Realizar la estimación de las cifras de los recursos contingentes de la Nación;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la regulación relativa al proceso de selección de los terceros independientes para la certificación de las Reservas de Hidrocarburos de la Nación;
- VIII. Dar seguimiento y validar el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos para llevar a cabo la consolidación de las mismas, así como su certificación;
- IX. Proponer las actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- X. Poner a disposición de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos la información y documentación que se obtenga de los reportes de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos correspondientes a los Asignatarios y Contratistas; así como los reportes de los terceros independientes relativos a la certificación de las Reservas;
- XI. Proponer los elementos técnicos que debe aportar para el diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;
- XII. Analizar y emitir opinión técnica respecto de la evolución histórica del volumen original de Hidrocarburos, así como de las reservas asociadas a Asignaciones y Contratos, en concordancia con los planes de desarrollo para la Extracción;
- XIII. Analizar y emitir opinión técnica respecto de los perfiles de producción asociados a la cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas y en concordancia con los planes de desarrollo para la Extracción;
- XIV. Analizar y emitir opinión técnica respecto de las actividades físicas asociadas a la cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas, en concordancia con los planes de desarrollo para la Extracción;
- XV. Realizar análisis de cuantificación de volúmenes de Hidrocarburos asociado a información histórica de áreas de Extracción susceptibles o no de ser recuperables, y
- XVI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Reservas, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Reservas y Yacimientos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; V; VIII; IX y XVI del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Reservas y Evaluación Económica, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones III; IV; VI; VII; X; XII; XIII; XIV; XV y XVI del presente artículo.

Artículo 37.- Facultades de la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción.

La Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, adscrita a la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de Hidrocarburos;
- II. Dar seguimiento y verificar la medición de la producción de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas;
- III. Verificar que el Asignatario y Contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de Petróleo, Gas Natural y Condensados, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia;
- IV. Proponer los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los sistemas de medición de procesos, equipos, sistemas y personal de Asignatarios y Contratistas;
- V. Verificar el funcionamiento de los sistemas de medición instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- VI. Dar seguimiento a los reportes de producción por parte de los Asignatarios y los Contratistas que se consideran para el cálculo de las Contraprestaciones, así como de los derechos e impuestos correspondientes;
- VII. Iniciar, tramitar y resolver los actos relacionados con los procedimientos de ajuste que deriven de los reportes de producción y que se requieran para la comercialización, así como para el cálculo de las Contraprestaciones, derechos e impuestos correspondientes;
- VIII. Difundir y remitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes la información de producción de Hidrocarburos;
- IX. Proponer al Órgano de Gobierno los elementos técnicos para la instalación de sistemas e instrumentos de medición;
- X. Proporcionar a la Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta los términos y condiciones de los contratos de comercialización de Hidrocarburos para su validación;
- XI. Fungir como área requirente y suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que en materia de comercialización de Hidrocarburos requiera la Comisión;
- XII. Coordinar las actividades relacionadas con la comercialización de Hidrocarburos y llevar a cabo los actos necesarios para administrar y ejecutar los contratos, convenios e instrumentos jurídicos relacionados;
- XIII. Atender los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de los contratos de comercialización de Hidrocarburos;
- XIV. Realizar las actividades de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición y producción de los Hidrocarburos;
- XV. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica de la medición y comercialización de la producción de las Áreas de Asignación y Contratos en actividades de Exploración y Extracción;
- XVI. Elaborar los reportes requeridos en materia de los sistemas de medición y de supervisión;
- XVII. Difundir y remitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes la información de Volumen de Hidrocarburos Comercializados y tarifas de comercialización, y
- XVIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Evaluación Técnica de la Medición de Hidrocarburos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; III; IV; V, VIII; IX; XIV, XVI y XVIII del presente artículo;
- b) La Dirección General Adjunta de Producción y Balances, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; VI; VII; VIII, IX; XIV, XV; XVI y XVIII del presente artículo;
- c) La Dirección General Adjunta de Coordinación Operativa y Comercial, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, VIII, XII; XIII; XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, del presente artículo, y
- d) La Dirección General Adjunta de Contratos de Comercialización, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VIII; X, XI, XII, XIII; XIV; XV; XVI, XVII y XVIII del presente artículo.

Artículo 38.- Facultades de la Dirección General de Seguimiento de Contratos. La Dirección General de Seguimiento de Contratos, adscrita a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Contratistas, derivadas de los Contratos;
- II. Conocer de las notificaciones o avisos que deriven de los Contratos previstos en la fracción anterior;
- III. Resguardar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los Contratos;
- IV. En caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de Hidrocarburos, dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía;
- V. Opinar técnicamente respecto del modelo de contratación que para cada Área Contractual solicite la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de Contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable;
- VII. Supervisar el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- VIII. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Contratos la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos, en la materia de su competencia;
- IX. Realizar el análisis respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los Contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los Contratos;
- X. Integrar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los Contratos, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Seguimiento de Contratos, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Contratos Marinos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV; V, VI, VII; VIII; IX y XI del presente artículo, en materia de Contratos Marinos, y
- b) La Dirección General Adjunta de Contratos Terrestres, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV; V, VI, VII; VIII; IX y XI del presente artículo, en materia de Contratos Terrestres.

Artículo 39.- Facultades de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones. La Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, adscrita a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios, derivadas de las Asignaciones;
- II. Conocer de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones previstas en la fracción anterior;
- III. Resguardar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con las Asignaciones;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de Asignatarios, así como los programas asociados a éstos de conformidad con la Normativa Aplicable;
- V. Supervisar el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- VI. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Asignaciones y Procedimientos de Contratación, la posible existencia de causales de revocación de Asignaciones;
- VII. Conocer los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo;
- VIII. Realizar el análisis respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación que presenten los Asignatarios;
- IX. Integrar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de penas convencionales, sanciones y demás derivados de las Asignaciones, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Asignaciones de Extracción, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX y X del presente artículo y
- b) La Dirección General Adjunta de Asignaciones de Exploración, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX y X del presente artículo.

Artículo 40.- Facultades de la Dirección General de Inspección y Verificación. La Dirección General de Inspección y Verificación, adscrita a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y proponer al Órgano de Gobierno el Programa Anual de visitas de verificación e inspección;
- II. Mantener actualizada la lista de los servidores públicos y terceros independientes, autorizados para realizar certificaciones, auditorías y visitas de verificación e inspecciones;

- III. Realizar las órdenes de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables;
- IV. Dar inicio y conclusión a las visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias, que se deban llevar a cabo en términos de la Normativa Aplicable;
- V. Coordinar y supervisar las funciones logísticas, administrativas y estadísticas en la práctica de las visitas de verificación e inspección ordinarias y extraordinarias;
- VI. Presentar al Órgano de Gobierno en coordinación con las Direcciones Generales competentes los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en las prácticas de vistas de verificación e inspección;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno en coordinación con las Direcciones Generales competentes el inicio de un procedimiento administrativo de sanción, con el apoyo de la Unidad Jurídica;
- VIII. Supervisar de manera continua las actividades que se llevan a cabo en las Áreas de Asignaciones o Contractuales pudiéndose apoyar de herramientas tecnológicas o de convenios con autoridades encargadas de actividades de verificación e inspección;
- IX. Recomendar y realizar programas de capacitación y profesionalización del personal verificador, a efecto de fomentar su actualización y mejora continua, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Inspección y Verificación, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Visitas de Inspección y Verificación de Asignaciones y Contratos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; II; III; IV; VI; VII y X en el presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Logística y Tecnologías de la Inspección y Vigilancia, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; V; VI; VII; VIII; IX y X en el presente artículo.

Artículo 41.- Facultades de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos. La Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, adscrita al Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, el cual incluye la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- II. Implementar y operar el sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar y actualizar, así como publicar la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica, materiales de campo, así como la información procesada, interpretada e integrada y, en general, la que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- IV. Resguardar, preservar y administrar los núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos en términos de la Normativa Aplicable;
- V. Administrar los cuartos de datos para los procedimientos de licitación de Contratos;
- VI. Atender, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información, publicación, entrega u obtención de información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Hidrocarburos, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Administración de Bases de Datos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V y VII del presente artículo;
- b) La Dirección General Adjunta de Litotecas, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV, y VII del presente artículo;
- c) La Dirección General Adjunta de Gestión de Información Geográfica, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV; V y VII del presente artículo;
- d) La Dirección General Adjunta de Enlace Interno, Procesos y Gestión de Información Técnica, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VI y VII del presente artículo, y
- e) La Dirección General Adjunta de Servicios a Externos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV, V, VI, y VII del presente artículo.

Artículo 42.- Facultades de la Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica. La Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica, adscrita al Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, desarrollar y coordinar la publicación de estudios económicos y de análisis relacionados con el sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- II. Elaborar y proponer a las Unidades Administrativas competentes, las opiniones respecto de la evaluación económica y los programas de inversiones de los planes de Exploración y de desarrollo para la Extracción, para la integración de los dictámenes técnicos respectivos o la resolución, según corresponda;
- III. Elaborar y proponer las opiniones respecto a los presupuestos de los Contratos con recuperación de costos, así como la revisión de los presupuestos indicativos, previo a su registro ante el Fondo Mexicano del Petróleo;
- IV. Supervisar la ejecución de los gastos e inversiones ejercidas por los operadores petroleros, conforme a los planes aprobados y para los efectos que establece la Normativa Aplicable;
- V. Proponer metodologías y realizar la evaluación económica de las Áreas Contractuales sujetas a licitación, a fin de aportar elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- VI. Proponer, desarrollar y aplicar metodologías para las proyecciones de producción, inversiones y costos del sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Proponer y aplicar metodologías, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero, para la evaluación económica del potencial exploratorio, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Prospectiva y Análisis, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, V, VI, VII y VIII del presente artículo;

- b) La Dirección General Adjunta de Evaluación de Contratos y Asignaciones, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II, III, VII y VIII del presente artículo, y
- c) La Dirección General Adjunta de Supervisión de Gastos e Inversiones, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones IV y VIII del presente artículo.

Artículo 43.- Facultades de la Dirección General de Información, Metodologías y Estadística. La Dirección General de Información, Metodologías y Estadística, adscrita al Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar y publicar análisis estadísticos sobre la producción de Hidrocarburos y Reservas, incluyendo la información de reportes de estimación y estudios de evaluación o cuantificación y certificación, la relación entre producción y Reservas, los recursos Contingentes y Prospectivos, la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica y demás que se obtenga de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- II. Elaborar, publicar y actualizar las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- III. Publicar, en coordinación con la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, estadísticas de la medición y la comercialización de la producción de Hidrocarburos;
- IV. Poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos y 14 de la Ley;
- V. Coordinar los informes institucionales, así como la elaboración, actualización y publicación de información institucional, incluyendo aquella que se publique en las páginas de internet de la Comisión, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Información, Metodologías y Estadística, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Información Estadística, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III y VI del presente artículo, y
- b) La Dirección General Adjunta de Difusión de Información Estadística, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones IV, V, y VI del presente artículo.

Artículo 44.- Facultades de la Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios. La Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. En materia de adquisiciones:
 - a) Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos, internos y externos que se requieran para la administración de las adquisiciones y obras públicas en términos de la Normativa Aplicable;
 - b) Coordinar y realizar todos los actos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como autorizar y revocar a los servidores públicos de la Comisión para que puedan realizar dichos actos y solicitudes;

- c) Garantizar mediante la inclusión de las cláusulas respectivas, que los contratos convenios, pedidos, que se suscriban en la Comisión derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como a las demás leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción;
 - d) Suscribir convenios y contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de cualquier otro instrumento relacionado que implique actos de administración, previo visto bueno de la Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta;
 - e) Liberar garantías de contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y servicios Relacionadas con las Mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado, en términos de los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas;
 - f) Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como instruir su publicación en la página de Internet de la Comisión;
 - g) Ejercer el presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión, así como disponer de los ingresos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones y facultades;
 - h) Contratar seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos a que refiere el artículo 26 de la Ley, y
 - i) Suspender, terminar anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Comisión, los contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados, que no sean responsabilidad directa de otra Unidad Administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. En materia de recursos financieros:
- a) Elaborar y proponer al Comisionado Presidente el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, en los plazos establecidos y conforme a la Normativa Aplicable, y en su caso, gestionar la autorización y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - b) Elaborar la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados para la Comisión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como autorizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias;
 - c) Garantizar la creación de previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que refiere el artículo 26 de la Ley;
 - d) Administrar y ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
 - e) Gestionar ante las dependencias globalizadoras, la Tesorería de la Federación y otras instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto de la Comisión, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
 - f) Llevar la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Comisión, así como consolidar los informes conforme a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
 - g) Elaborar propuestas de derechos y aprovechamientos que deberán ser cobrados por la Comisión y solicitar la autorización o actualización de los montos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las Unidades Administrativas que les correspondan conforme a sus respectivas competencias;

- h) Administrar el fideicomiso público constituido por la Secretaría, así como gestionar y llevar a cabo los actos relacionados con el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley;
 - i) Proponer al Órgano de Gobierno, la aportación de ingresos propios excedentes al fideicomiso público a que refiere el inciso anterior, así como la aplicación de dichos recursos a la cobertura de gastos para cumplir con funciones de la Comisión;
 - j) Mantener bajo resguardo hasta su liberación las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que celebre la Comisión;
 - k) Difundir las disposiciones legales y administrativas que deben cumplirse en la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del presupuesto, así como promover la capacitación de los servidores públicos de la Comisión en la materia;
 - l) Suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión;
 - m) Emitir la autorización para la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
 - n) Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión;
 - o) Registrar en la Tesorería de la Federación las cuentas bancarias con las que opere la Comisión;
 - p) Dar atención a los requerimientos que formulen las dependencias del Ejecutivo Federal globalizadoras en materia de recursos financieros, órganos de fiscalización y demás instituciones conforme a la Normativa Aplicable, y
 - q) Concentrar la información de los pagos realizados por los Asignatarios, Contratistas y Autorizados por conceptos de derechos y aprovechamientos que cobre la Comisión e informar a las Unidades Administrativas correspondientes a efecto de vigilar su cumplimiento.
- III. En materia de recursos materiales y servicios generales:
- a) Establecer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos materiales y servicios generales;
 - b) Coordinar la operación del Comité de Protección Civil de la Comisión;
 - c) Establecer, controlar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de los dichos programas;
 - d) Levantar inventarios físicos de los bienes muebles con periodicidad semestral, elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables;
 - e) Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión, y
 - f) Elaborar el programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión.
- IV. Participar en la coordinación de los procesos relacionados con el control interno de la Comisión, en términos de la Normativa Aplicable en dicha materia.
- V. Representar legalmente a la Comisión para la presentación y gestión de declaraciones fiscales, trámites presupuestarios, cambio de domicilio y demás actos que deban realizarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, instituciones bancarias, fideicomisos públicos o ante cualquier autoridad administrativa;
- VI. Autorizar a los servidores públicos de la propia Dirección General para representar a la Comisión de conformidad con lo establecido en la fracción anterior, mediante oficio en el que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga dicha autorización, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio.

La Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Finanzas, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; IV y VII del presente artículo;
- b) La Dirección General Adjunta de Adquisiciones, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I y VII del presente artículo;
- c) La Dirección General Adjunta de Servicios Generales, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones III y VII del presente artículo, y
- d) La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones III y VII del presente artículo.

Artículo 45.- Facultades de la Dirección General de Recursos Humanos. La Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos humanos y organización en términos de la Normativa Aplicable, incluyendo el Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Administrar el Servicio Profesional de Carrera, así como los subsistemas que conforman el mismo;
- III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, administrativas, de entero de retenciones de prestaciones, así como de entero de derechos y contribuciones, declaraciones y avisos en cumplimiento de la Normativa Aplicable, en relación con los pagos de servicios personales;
- IV. Atender, conforme a la Normativa Aplicable, los asuntos del personal de la Comisión, su capacitación y el mejoramiento de sus condiciones, sociales, culturales y de trabajo;
- V. Recabar de todas las Unidades Administrativas las necesidades de capacitación y presentar para autorización del Órgano de Gobierno el programa anual correspondiente, mismo que deberá contar con la suficiencia presupuestaria respectiva;
- VI. Elaborar los perfiles de puesto y la valuación de los mismos, en los términos que establezcan las instancias correspondientes, así como el registro de la estructura de personal conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable;
- VII. Emitir y tramitar, previa instrucción, los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión;
- VIII. Expedir las credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos respecto del personal de la Comisión;
- IX. Verificar la integración, actualización y control de los expedientes que registren y documenten las incidencias del personal de la Comisión;
- X. Integrar y actualizar el registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión, conforme a las disposiciones y lineamientos administrativos aplicables;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de estímulos, recompensas y prestaciones que establezca la ley de la materia, así como la imposición y revocación de las sanciones por incumplimiento de obligaciones del personal de la Comisión en materia laboral, en coordinación con la Dirección General de lo Contencioso;
- XII. Implementar los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- XIII. Integrar el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal y en su caso, tramitar la autorización y registro ante las autoridades correspondientes;
- XIV. Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- XV. Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan la elaboración de los proyectos de manuales de organización de la Comisión;

- XVI.** Tramitar los asuntos de carácter administrativo de la Comisión y apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad;
- XVII.** Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Recursos Humanos, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a)** La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; III; IV; VI; VII; VIII; IX; X; XII; XIII; XIV; XV; XVI y XVII del presente artículo, y
- b)** La Dirección General Adjunta de Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; V; XI; XV, XVI y XVII del presente artículo.

Artículo 46.- Facultades de la Dirección General de Tecnologías de la Información. La Dirección General de Tecnologías de la Información, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, acordará con su Titular el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Prestar el apoyo técnico para la actualización y operación de las páginas de Internet de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II.** Diseñar, desarrollar e instrumentar las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información aplicados a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos que permitan optimizar el funcionamiento de éstas;
- III.** Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas, promoviendo su innovación y modernización;
- IV.** Promover la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas y participar en el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente, con el objeto de mejorar sus actividades;
- V.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI.** Desarrollar, instrumentar y mantener los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- VII.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VIII.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión;
- IX.** Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las Unidades Administrativas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- X.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión;
- XI.** Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- XII.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Comisión;
- XIII.** Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones de la Comisión, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas;

- XIV.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión;
- XV.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Comisión;
- XVI.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requiera el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas;
- XVII.** Ser el enlace de la Comisión con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XVIII.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XIX.** Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener una alta disponibilidad de los equipos informáticos;
- XX.** Desarrollar políticas y normas, así como verificar su implementación en materia de seguridad de la información de observancia general a todas las Unidades Administrativas, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI.** Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

La Dirección General de Tecnologías de la Información, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, será asistida por:

- a)** La Dirección General Adjunta de Infraestructura y Operaciones, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II; VII; VIII; IX; X; XI; XII; XIII; XIV; XV; XVI; XIX y XXI del presente artículo, y
- b)** La Dirección General Adjunta de Procesos e Integración de Soluciones Tecnológicas, a quien le corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, acordar con el Director General el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I; III; IV; VI; IX; XX y XXI del presente artículo;

Capítulo VII

Órgano Interno de Control

Artículo 47.- Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control en la Comisión estará a cargo de un titular designado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y que se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y mejora de la gestión designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del titular del Órgano Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y mejora de la gestión, serán suplidas conforme a lo previsto en la legislación aplicable en vigor.

Capítulo VIII

Consejo Consultivo

Artículo 48.- Objeto. La Comisión instalará un Consejo Consultivo para contribuir al procedimiento de consulta pública para analizar los criterios de regulación contenidos en las disposiciones administrativas de carácter general que se expidan.

Artículo 49.- Integración y funcionamiento. El Consejo Consultivo estará integrado por el Comisionado Ponente, el secretario técnico, los Directores Generales de la Comisión invitados y demás establecidos en el artículo 28 de la Ley.

Los Comisionados cuando lo estimen pertinente podrán asistir a las sesiones del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo será instalado por el Órgano de Gobierno cada vez que se emita alguna disposición administrativa que requiera de consulta pública.

Capítulo IX

Reporte de actividades y suplencias de los servidores públicos de la Comisión

Artículo 50.- Reporte de actividades del Titular de la Secretaría Ejecutiva y de los Titulares de Unidad. El Titular de la Secretaría Ejecutiva y los Titulares de Unidad responderán directamente ante el Órgano de Gobierno del ejercicio de sus atribuciones. A efecto de que el Órgano de Gobierno cuente con la información relativa a las actividades llevadas a cabo por dichas Unidades Administrativas, éstas rendirán informes que presentarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva, cuando se les solicite.

Los demás servidores públicos responderán ante su superior jerárquico. El personal de apoyo directo de los Comisionados responderá ante el Comisionado que corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 51.- Suplencias del Comisionado Presidente. El Comisionado Presidente será suplido en sus ausencias por el Comisionado en quien delegue expresamente sus funciones.

Las ausencias del Comisionado Presidente, hasta por cinco días, no requerirán suplencia. Cualquier ausencia por un plazo mayor a cinco días, requerirá de oficios delegatorios expresos en los que se determinen sus alcances y, en ausencia de éstos, se considerará como ausencia imprevista.

Para lo anterior, deberá tomarse en cuenta lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento Interno.

Artículo 52.- Ausencias previstas del Comisionado Presidente. Se consideran como ausencias previstas, aquéllas que son anunciadas con anticipación a los demás Comisionados. En estos casos, será suplido por el Comisionado que para ese efecto designe el Comisionado Presidente.

Artículo 53.- Ausencias imprevistas del Comisionado Presidente. En caso de ausencia por renuncia, causas imprevistas, enfermedades u otras causas inhabilitantes no anunciadas con antelación a los demás Comisionados, el Comisionado Presidente de la Comisión deberá ser suplido temporalmente, en todas sus funciones y atribuciones, por el Comisionado con mayor antigüedad dentro del Órgano de Gobierno de la Comisión.

Artículo 54.- Ausencias de los demás servidores públicos de la Comisión. Con excepción del personal de apoyo de los Comisionados, los Titulares de Unidad, la Secretaría Ejecutiva, los Directores Generales, los Directores Generales Adjuntos y los Directores de Área de la Comisión serán suplidos, en sus ausencias, por el servidor público inmediato inferior, en los asuntos de su respectiva competencia, o por quien designe el Comisionado Presidente.

En el caso específico del Titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando su ausencia sea por más de diez días, será suplido durante un periodo determinado por el servidor público de la Comisión que para tal efecto designe el Órgano de Gobierno, a propuesta del Comisionado Presidente, determinando los alcances y plazo de la designación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente ACUERDO entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

TERCERO.- Hasta en tanto se autorice la estructura requerida por las autoridades competentes, las funciones asignadas a las Direcciones Generales Adjuntas que no cuenten con una plaza autorizada en términos de la Normativa Aplicable, serán ejercidas por la Dirección General Adjunta adscrita a la Dirección General que corresponda que sí cuente con una plaza autorizada, o bien, por la Unidad Administrativa correspondiente.

CUARTO.- Inscribese el presente Acuerdo **CNH.E.29.009/19** en el Registro Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2019.- Comisionados Integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos: los Comisionados: **Alma América Porres Luna, Néstor Martínez Romero, Sergio Henrivier Pimentel Vargas, Héctor Moreira Rodríguez.**- Rúbricas.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadores federales de los servidores públicos que se mencionan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

Rosalinda Vélez Juárez, Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del “Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales”, **HACE SABER:** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdos de doce de junio de dos mil diecinueve, dictados por el señor ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio a los procedimientos de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los siguientes servidores públicos:

JUECES DE DISTRITO

HIPÓLITO ALATRISTE PÉREZ

HÉCTOR MANUEL FLORES LARA

Lo anterior con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se publique en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dichos procedimientos, cualquier persona pueda formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de junio de 2019.- La Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, **Rosalinda Vélez Juárez.**- Rúbrica.

AVISO de la Resolución emitida en sesión ordinaria de 22 de mayo de 2019 por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento de la ejecutoria dictada el 24 de septiembre de 2018 por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 162/2015, interpuesto por el licenciado Óscar Saúl Cortés Ortiz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE 22 DE MAYO DE 2019 EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA EJECUTORIA DICTADA EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 162/2015, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO ÓSCAR SAÚL CORTÉS ORTIZ, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de 24 de septiembre de 2018 pronunciada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa **162/2015**, se determina que **Óscar Saúl Cortés Ortiz, resultó vencedor** en el Concurso interno de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en el Nuevo Proceso Penal Acusatorio, con sede en Monterrey, Nuevo León, –convocatoria de 6 de marzo de 2015-.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a **Óscar Saúl Cortés Ortiz, Juez de Distrito**, y se acuerda informar a la Comisión de Adscripción para los efectos correspondientes.

TERCERO. Remítase copia certificada de la resolución al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de junio de 2019.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Arturo Guerrero Zazueta.**- Rúbrica.

AVISO de la Resolución emitida en sesión ordinaria de 8 de mayo de 2019 por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento de la ejecutoria dictada el 24 de septiembre de 2018 por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 161/2015, interpuesto por el licenciado Gerardo Genaro Alarcón López.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE 8 DE MAYO DE 2019 EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA EJECUTORIA DICTADA EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 161/2015, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO GERARDO GENARO ALARCÓN LÓPEZ, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de 24 de septiembre de 2018 pronunciada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa 161/2015, se determina que **Gerardo Genaro Alarcón López resultó vencedor** en el Concurso interno de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en el Nuevo Proceso Penal Acusatorio, con sede en Ciudad de México, Distrito Federal, en ese entonces –relativo a la convocatoria publicada el 6 de marzo de 2015–.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a **Gerardo Genaro Alarcón López, Juez de Distrito**, y se acuerda informar a la Comisión de Adscripción para los efectos correspondientes.

TERCERO. Remítase copia certificada de la resolución al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de junio de 2019.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Arturo Guerrero Zazueta**.- Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- 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 pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, 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. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: 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.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

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 2018 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2019.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

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 \$19.1442 M.N. (diecinueve pesos con un mil cuatrocientos cuarenta y dos 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 26 de junio de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

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 las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28, 91 y 182 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.4950, 8.4900 y 8.4575 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos al cargo de Diputados, correspondiente al Proceso Electoral por el que se integrará la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, identificada con la clave alfanumérica INE/CG572/2016.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG572/2016.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE CAMPAÑA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CANDIDATOS AL CARGO DE DIPUTADOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL POR EL QUE SE INTEGRARÁ LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG572/2016¹

44.1 Partido Acción Nacional.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Fondo	Multa	\$483,451.76	SI	SUP-RAP-411/2016.	REVOCA	INE/CG631/2016.	Multa	\$730.40	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	\$8,691.76	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6, 7, y 7.a.	Fondo	Multa	\$180,262.72	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

44.2 Partido Revolucionario Institucional.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Fondo	Multa	\$18,113.92	SI	SUP-RAP-342/2016.	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	\$110,290.40	SI	SUP-RAP-342/2016.	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6, 7 y 7.a.	Fondo	Multa	\$560,582.00	SI	SUP-RAP-342/2016.	REVOCA	INE/CG740/2016	Multa	\$538,596.96	-	-	-	-	-	-

44.3 Partido de la Revolución Democrática.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Fondo	Reducción de ministración	\$3,350,367.10	SI	SUP-RAP-377/2016 Y SUP-RAP-396/2016, ACUMULADOS	REVOCA	INE/CG656/2016	Multa	\$480,530.16	SI	SUP-RAP-464/2016	CONFIRMA	-	-	-

¹ https://portalanterior.ine.mx/archivos3/portal/historico/recursos/IFE-v2/DS/DS-CG/DS-SesionesCG/CG-resoluciones/2016/07_Julio/CGex201607-14/CGex201607-14-rp-2.pdf

44.10.8 C. SERGIO GABRIEL GARCÍA COLORADO

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
8 y 10	Forma	Multa	\$273,753.92	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	\$3,359.84	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
3	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
4	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
6	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
9	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
11	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
12	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
12a	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-448/2016	Revoca	INE/CG103/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-

44.10.9 C. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
2	Fondo	Multa	\$2,629.44	SI	SUP-RAP-427/2016	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-427/2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-427/2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-427/2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

44.10.10 C. RICARDO ANDRÉS PASCOE PIERCE

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
6	Forma	Multa	\$234,458.40	Si	SUP-RAP425/2016	Revoca	INE/CG137/2018	Multa	\$3,798.08	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Multa	-	Si	SUP-RAP425/2016	Revoca	INE/CG137/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	-	Si	SUP-RAP425/2016	Revoca	INE/CG137/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
7	Fondo	Multa	-	Si	SUP-RAP425/2016	Revoca	INE/CG137/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
8	Fondo	Multa	-	Si	SUP-RAP425/2016	Revoca	INE/CG137/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
9	Fondo	Multa	-	Si	SUP-RAP425/2016	Revoca	INE/CG137/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-

44.10.14 C. ÁLVARO LUNA PACHECO

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Fondo	Multa	\$33,233.20	SI	SUP-RAP-417/2016	Revoca	INE/CG79/2018	Multa-	\$2,848.56-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-417/2016	Revoca	INE/CG79/2018	Multa-	-	-	-	-	-	-	-

44.10.15 C. ALEXIS EMILIANO ORTA SALGADO

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Fondo	Amonestación Pública	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

44.10.16 C. ELSA DE GUADALUPE CONDE RODRÍGUEZ

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Fondo	Amonestación Pública	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

44.10.17 C. JUAN MARTIN SANDOVAL DE ESCURDIA

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
4	Forma	Multa	\$18,186.96	SI	SUP-RAP-445/2016	Revoca	INE/CG83/2018	Amonestación pública	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-445/2016	Revoca	INE/CG83/2018	Amonestación pública	-	-	-	-	-	-	-

44.10.18 C. ALEJANDRO DE SANTIAGO PALOMARES SÁENZ

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1, 2 y 3	Forma	Multa	\$301,655.20	SI	SUP-RAP-424/2016	Revoca	INE/CG80/2018	Multa	\$24,979.68	NO	-	-	-	-	-
4	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-424/2016	Revoca	INE/CG80/2018	Multa	-	NO	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-424/2016	Revoca	INE/CG80/2018	Multa	-	NO	-	-	-	-	-
6	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-424/2016	Revoca	INE/CG80/2018	Multa	-	NO	-	-	-	-	-

44.10.19 C. ANA ZELTZIN ZITLALLI MORALES FLORES

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
5	Forma	Amonestación Pública	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Fondo	-	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

44.10.20 C. BLANCA IVETH MAYORGA BASURTO

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
6	Forma	Multa	\$187,493.68	SI	SUP-RAP-426/2016	Revoca	INE/CG81/2018	Multa	\$57,920.72	-	-	-	-	-	-
4	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-426/2016	Revoca	INE/CG81/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Multa	-	SI	SUP-RAP-426/2016	Revoca	INE/CG81/2018	Multa	-	-	-	-	-	-	-

44.10.21.C. NATALIA EUGENIA CALLEJAS GUERRERO

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
5	Forma	Amonestación Pública	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	-	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Fondo	-	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Fondo	-	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7a	Fondo	-	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo local encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de precampaña de los ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Tabasco identificada con la clave alfanumérica INE/CG254/2018.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG254/2018.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE PRECAMPAÑA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CANDIDATOS A LOS CARGOS DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE TABASCO IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG254/2018¹

31.1 Partido Acción Nacional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
2	Forma	Multa	\$860.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

31.2 Partido Revolucionario Institucional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$52,843.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Reducción de ministraciones	\$18,872.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3, 5, 12 y 13	Forma	Multa	\$3,019.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Fondo	Reducción de ministraciones	\$26,421.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Fondo	Reducción de ministraciones	\$150.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$498,630.63	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Fondo	Reducción de ministraciones	\$137,604.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$2,622.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Fondo	Reducción de ministraciones	\$1,096,007.72	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Fondo	Reducción de ministraciones	\$66,888.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Fondo	Reducción de ministraciones	\$170,145.18	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/95530/CGex201803-23-rp-7-8.pdf>

31.3 Partido de la Revolución Democrática

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$396,322.50	SI	SUP-RAP-65/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3, 4, 6, 7, 9, 10, 11 y 12	Forma	Multa	\$6,039.20	SI	SX-RAP-21/2018-	REVOCA	INE/CG657/2018	Multa	\$6,039.20	NO	-	-	-	-	-
5	Fondo	Reducción de ministraciones	\$9,813.70	SI	SX-RAP-21/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$1,366,369.00	SI	SX-RAP-21/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Fondo	Reducción de ministraciones	\$1,483,378.50	SI	SX-RAP-21/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Fondo	Reducción de ministraciones	\$56,947.50	SI	SUP-RAP-65/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	
14.1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$20,880.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	Fondo	Reducción de ministraciones	\$90,000.03	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Fondo	Reducción de ministraciones	\$281,929.37	SI	SUP-RAP-65/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	Fondo	Reducción de ministraciones	\$183,436.68	SI	SUP-RAP-65/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	Fondo	Reducción de ministraciones	\$2,088.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	Fondo	Reducción de ministraciones	\$502.65	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	Fondo	Reducción de ministraciones	\$43.10	SI	SX-RAP-21/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	

31.4 Movimiento Ciudadano

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$720,929.50	SI	SX-RAP-16/2018	REVOCA	INE/CG1416/2018	N/A	N/A	NO	-	-	-	-	
2.1, 2.2, 2.3 y 5	Forma	Multa	\$3,019.60	SI	SX-RAP-16/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-		
3	Fondo	Reducción de ministraciones	\$573,724.00	SI	SX-RAP-16/2018	REVOCA	INE/CG1416/2018	N/A	N/A	NO	-	-	-		
4	Fondo	Reducción de ministraciones	\$11,323.50	SI	SX-RAP-16/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-		
6	Fondo	Reducción de ministraciones	\$55,938.06	SI	SX-RAP-16/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-		
7	Fondo	Reducción de ministraciones	\$173,814.00	SI	SX-RAP-16/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-		
8	Fondo	Reducción de ministraciones	\$462.44	SI	SX-RAP-16/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-		

31.5 Nueva Alianza

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Multa	\$49,068.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

31.6 Morena

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1 y 9	Forma	Multa	\$1,509.80	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Reducción de ministraciones	\$200,048.50	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Fondo	Reducción de ministraciones	\$47,676.00	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Fondo	Reducción de ministraciones	\$21,010.50	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Fondo	Reducción de ministraciones	\$143,496.44	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Fondo	Reducción de ministraciones	\$95,521.34	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Fondo	Reducción de ministraciones	\$71,142.29	SI	SUP-RAP-85/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de precampaña al cargo de Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Quintana Roo, identificada con la clave alfanumérica INE/CG345/2018.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG345/2018.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE PRECAMPAÑA AL CARGO DE AYUNTAMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG345/2018.¹

31.1 Partido Acción Nacional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción del 50% de ministración	\$55.68	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Forma	Multa	\$754.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

31.2 Partido Revolucionario Institucional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción del 50% de ministración	\$56,617.50	SI	SX-RAP-23/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Reducción del 50% de ministración	\$228.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

31.3 Partido de la Revolución Democrática

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
2	Forma	Multa	\$754.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Fondo	Reducción del 50% de ministración	\$252.30	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

¹ <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/95661/CGex201804-04-rp-3-21.pdf>

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de precampaña de los ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Sinaloa identificada con la clave alfanumérica INE/CG349/2018.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG349/2018.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE PRECAMPAÑA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CANDIDATOS A LOS CARGOS DE GOBERNADOR, DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE SINALOA IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG349/2018¹

31.1 Partido Revolucionario Institucional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$60,392.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Reducción de ministraciones	\$4,063.27	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Fondo	Reducción de ministraciones	\$2,984.70	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Fondo	Reducción de ministraciones	\$143,431.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Reducción de ministraciones	\$17,247.31	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Fondo	Reducción de ministraciones	\$2,716.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Fondo	Reducción de ministraciones	\$630.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Fondo	Reducción de ministraciones	\$483.45	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

31.2 Partido de la Revolución Democrática

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1	Fondo	Reducción de ministraciones	\$313.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

31.3 Partido Independiente de Sinaloa

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1, 3, 4, 6 y 7	Forma	Reducción de ministraciones	\$3,774.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Fondo	Reducción de ministraciones	\$5,687.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Fondo	Reducción de ministraciones	\$1,744.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

¹ <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/95704/CGex201804-04-rp-3-23.pdf>

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Querétaro.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG1142/2018.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS CANDIDATOS A LOS CARGOS DE DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE QUERÉTARO.¹

37.1 Partido Acción Nacional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1-C1-P1	Fondo	Reducción	\$54,808.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C2-P1	Fondo	Reducción	\$191,022.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C3-P1	Fondo	Reducción	\$39,091.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C4-P1	Fondo	Reducción	\$44,733.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C5-P1	Fondo	Reducción	\$132,990.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C6-P1	Fondo	Reducción	\$68,510.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C7-P1	Fondo	Reducción	\$234,756.22	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C8-P1	Fondo	Reducción	\$55,074.71	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

37.2 Partido Revolucionario Institucional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
2-C8-P1, 2-C9-P1, 2-C11-P1	Formal	Multa	\$2,418.00	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C7-P1	Fondo	Reducción	\$160,000.00	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C3-P1	Fondo	Reducción	\$7,898.80	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C6-P1	Fondo	Reducción	\$13,137.80	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C1-P1	Fondo	Reducción	\$43,524.00	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C2-P1	Fondo	Reducción	\$14,508.00	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C4-P1	Fondo	Reducción	\$92,287.00	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C5-P1	Fondo	Reducción	\$24,180.00	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C10-P1	Fondo	Reducción	\$81,429.85	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C12-P1	Fondo	Reducción	\$9,915.70	SI	SM-RAP-108/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/97897/CGex201808-6-rp-3-20.pdf>

AYUNTAMIENTOS

37.14.3 Alejandro Martínez Guerrero

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.9_C1_P1	Fondo	Multa	\$91,481.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

37.14.4 Alfredo Gabriel Aliseda Barriga²

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.10_C1_P1	Fondo	Multa	\$66,495.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.10_C2_P1	Fondo	Multa		NO											

37.14.5 Hugo Amado Muñoz Flores

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
15-C1-P1	Fondo	Multa	\$288,386.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

37.14.6 Javier Navarrete de León

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.18_C1_P1	Fondo	Multa	\$7,495.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

37.14.7 Jorge Luis Mora Sánchez

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
19_C1_P1	Fondo	Multa	\$12,896.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

² Por la totalidad de las faltas observadas se realizó la imposición de una sola sanción, atendiendo a la capacidad económica del aspirante.

37.14.8 José Antonio Mejía Lira³

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.20_C2_P1, 14.20_C3_P1, 14.20_C4_P1, 14.20_C5_P1, 14.20_C6_P1, 14.20_C7_P1	Forma	Multa	\$18,457.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.20_C8_P1	Fondo	Multa		NO											
14.20_C1_P1	Fondo	Multa		NO											

37.14.9 Juan Manuel Moreno Mayorga

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
22_C1_P1	Fondo	Multa	\$322.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

37.14.10 Ramón Malagón Silva

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.29_C1_P1	Fondo	Multa	\$4,352.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

37.14.11 Rebeca Mendoza Hassen⁴

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
30_C1_P1	Fondo	Multa	\$58,999.20	SI	SM-RAP-186/2018	-Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30_C2_P1	Fondo	Multa		SI	SM-RAP-186/2018	Confirma									

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

³ Por la totalidad de las faltas observadas se realizó la imposición de una sola sanción, atendiendo a la capacidad económica del aspirante.

⁴ Por la totalidad de las faltas observadas se realizó la imposición de una sola sanción, atendiendo a la capacidad económica del aspirante.

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos al cargo de integrantes de Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Quintana Roo, identificada con la clave alfanumérica INE/CG1144/2018.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG1144/2018.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE CAMPAÑA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CANDIDATOS AL CARGO DE INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG1144/2018¹

38.1 Partido Revolucionario Institucional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1_C1_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$9,349.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1_C2_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$8,866.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1_C3_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$5,152.21	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.2 Partido del Trabajo

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
2_C1_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$403.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2_C2_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$3,224.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2_C3_P1	Forma	Multa	\$806.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2_C4_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$11,681.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2_C5_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$100,000.00	SI	SX-RAP-66/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/97888/CGex201808-06-rp-3-21.pdf>

38.6 Partido Encuentro Social

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
6_C1_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$5,077.80	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C2_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$27,404.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C3_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C4_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C5_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C6_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C7_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C8_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C9_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C10_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$9,957.74	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C11_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$48,202.64	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C12_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$21,112.08	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C13_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$165,337.20	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C14_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$272,269.02	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C15_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$147,753.78	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C16_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$52,356.43	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C17_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C18_P1	Forma	Multa	\$806.00	SI	SX-RAP-54/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.7 Coalición “Por Quintana Roo al Frente”

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Acción Nacional	10_C1_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$11,658.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10_C1_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$5,220.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10_C1_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$522.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10_C2_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$10,155.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10_C2_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$4,513.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10_C2_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$403.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10_C3_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$61,497.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10_C3_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$27,565.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10_C3_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$2,740.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10_C4_P1 10_C5_P1 10_C6_P1	Forma	Multa	\$1,612.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10_C4_P1 10_C5_P1 10_C6_P1	Forma	Multa	\$725.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10_C4_P1 10_C5_P1 10_C6_P1	Forma	Multa	\$0.00 ²	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10_C7_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$12,490.58	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

² Con base en el convenio de coalición suscrito, y en concordancia con el porcentaje de sanción correspondiente, no alcanza el mínimo de 1 UMA de sanción.

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1				Acatamiento 2				
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Morena	9_C3_P1 9_C4_P1 9_C5_P1 9_C6_P1 9_C7_P1	Forma	Multa	\$3,707.60	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9_C3_P1 9_C4_P1 9_C5_P1 9_C6_P1 9_C7_P1	Forma	Multa	\$322.40	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	9_C8_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$12,949.18	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9_C8_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$1,126.02	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	9_C9_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$140,281.55	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9_C9_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$12,198.40	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	9_C10_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$32,644.60	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9_C10_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$2,838.66	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	9_C11_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$157,543.49	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9_C11_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$13,699.43	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	9_C12_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$49,379.84	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9_C12_P1	Fondo	Reducción del 25% de ministración	\$4,293.90	Si	SX-RAP-77/2018	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.3_C1_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.3_C8_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.3_C9_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.3_C10_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.13 Julio Alfonso Mauricio Velázquez Villegas

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.4_C1_P1	Fondo	Amonestación pública	Amonestación pública -	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C2_P1	Fondo	Amonestación pública	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C3_P1	Fondo	Amonestación pública	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.14 Prudencio Alcocer Balam

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Impugnado	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.5_C1_P1 10.5_C2_P1 10.5_C3_P1 10.5_C5_P1 10.5_C6_P1 10.5_C7_P1	Forma	Multa	\$27,484.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5_C4_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5_C8_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5_C9_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5_C10_P1	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Sinaloa identificada con la clave alfanumérica INE/CG1149/2018.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG1149/2018.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE CAMPAÑA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CANDIDATOS A LOS CARGOS DE DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE SINALOA IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG1149/2018¹.

38.1 Partido Revolucionario Institucional.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
2-C3-P3, 2-C10-P3 y 2-C17-P3	Forma	Multa	\$2,418.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,964.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$24,180.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$162,233.84	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$813,910.51	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$10,935.42	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$203,479.75	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$16,275.53	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$89,636.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$228,193.85	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C18-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,079.74	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,739.83	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$18,403.71	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C8-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,418.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$116,000.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$211,216.88	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/97894>

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Acción Nacional	10-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$12,759.94	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,718.72	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,531.97	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$13,302.91	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,506.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,036.49	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$661.16	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,741.24	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$14,053.33	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,197.03	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,687.25	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$14,651.35	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$44,118.69	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$16,315.42	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,296.93	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$45,996.09	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$33,267.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$12,302.61	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Movimiento Ciudadano	10-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,994.13	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$34,683.24	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$20,142.02	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,448.67	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,418.27	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$20,999.13	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$45,069.11	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$16,666.90	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,411.03	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$46,986.95	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$34,146.25	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$12,627.54	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,099.63	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$35,599.28	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$30,493.36	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$11,276.67	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,661.06	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Sinaloense	10-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$31,790.95	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C21-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$81,003.06	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C21-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$29,955.54	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C21-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$9,725.29	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C21-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$84,450.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C22-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$596,273.48	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C22-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$220,506.40	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C22-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$71,589.07	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C22-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$621,646.82	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,211.36	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,927.20	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$625.68	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,433.12	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$15,891.25	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,876.70	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,907.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$16,567.48	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Acción Nacional	10-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$23,132.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,543.60	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,740.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$24,180.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$14,024.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,158.40	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,612.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$14,588.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$13,943.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,158.40	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,612.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$14,588.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$62,142.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$22,971.00	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,415.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$64,802.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,704.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido de la Revolución Democrática	10-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,224.00	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,047.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$9,107.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$49,569.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$18,296.20	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,883.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$51,745.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,078.66	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,617.84	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$849.87	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,379.88	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	10-C24-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,752.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	10-C24-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,236.78	SI	SG-RAP-210/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movimiento Ciudadano	10-C24-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,050.84	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Sinaloense	10-C24-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$9,125.06	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.8 Coalición “PRI-PVEM-NUAL”

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1				Acatamiento 2				
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Revolucionario Institucional	11-C5-P3, 11-C11-P3 y 11-C12-P3	Forma	Multa	\$2,095.60	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C5-P3, 11-C11-P3 y 11-C12-P3	Forma	Multa	\$80.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C5-P3, 11-C11-P3 y 11-C12-P3	Forma	Multa	\$161.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$580,138.03	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$32,084.09	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$43,762.96	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$18,400.53	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,017.63	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,388.05	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$52,674.52	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,913.12	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,973.52	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C8-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$102,567.20	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C8-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,672.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C8-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,737.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$275.87	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Verde Ecologista de México	11-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$15.26	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$20.81	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$27,484.60	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,450.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,015.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$6,045.00	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$322.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$403.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,047.80	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$80.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$14,301.72	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$790.95	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,078.86	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	11-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$102,567.20	SI	SG-RAP-239/2018 y Acumulado	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	11-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,672.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza	11-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,737.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.9 Coalición “Juntos Haremos Historia”

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Morena	12-C2-P3, 12-C4-P3, 12-C8-P3, 12-C9-P3, 12-C10-P3, 12-C21-P3, 12-C22-P3, 12-C24-P3, 12-C29-P3, 12-C30-P3, 12-C33-P3, 12-C42-P3, 12-C43-P3, 12-C44-P3, 12-C45-P3, 12-C46-P3, 12-C47-P3, 12-C48-P3, 12-C49-P3, 12-C51-P3, 12-C52-P3 y 12-C57-P3	Forma	Multa	\$11,445.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C2-P3, 12-C4-P3, 12-C8-P3, 12-C9-P3, 12-C10-P3, 12-C21-P3, 12-C22-P3, 12-C24-P3, 12-C29-P3, 12-C30-P3, 12-C33-P3, 12-C42-P3, 12-C43-P3, 12-C44-P3, 12-C45-P3, 12-C46-P3, 12-C47-P3, 12-C48-P3, 12-C49-P3, 12-C51-P3, 12-C52-P3 y 12-C57-P3	Forma	Multa	\$3,062.80	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C2-P3, 12-C4-P3, 12-C8-P3, 12-C9-P3, 12-C10-P3, 12-C21-P3, 12-C22-P3, 12-C24-P3, 12-C29-P3, 12-C30-P3, 12-C33-P3, 12-C42-P3, 12-C43-P3, 12-C44-P3, 12-C45-P3, 12-C46-P3, 12-C47-P3, 12-C48-P3, 12-C49-P3, 12-C51-P3, 12-C52-P3 y 12-C57-P3	Forma	Multa	\$3,062.80	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Morena	12-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$10,563.91	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,870.10	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,870.10	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$227,838.19	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$61,901.08	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$61,901.08	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$268.12	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$72.84	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$72.84	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$91.19	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$24.77	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C25-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$24.77	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C38bis-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$463.58	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C38bis-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$125.95	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C38bis-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$125.95	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$9,430.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,498.60	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,498.60	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C26-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$17,651.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C26-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,755.40	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C26-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,755.40	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$18,457.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,997.20	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido del Trabajo	12-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,997.20	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$362,055.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$98,332.00	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$98,332.00	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C27-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$24,502.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C27-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$6,609.20	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C27-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$6,609.20	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C28-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$315,549.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C28-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$85,677.80	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C28-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$85,677.80	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$12,187.33	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,311.16	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,311.16	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C34-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$32,926.94	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C34-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,945.88	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C34-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,945.88	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$206.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$56.18	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$56.18	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C53-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$21,275.76	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C53-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,780.38	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C53-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,780.38	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$37,141.38	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido Encuentro Social	12-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$10,090.90	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C14-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$10,090.90	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$104,299.43	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$28,336.99	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$28,336.99	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$11,986.84	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,256.69	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,256.69	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C17-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$103,088.68	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C17-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$28,008.04	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C17-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$28,008.04	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C35-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$212,644.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C35-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$57,773.10	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C35-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$57,773.10	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C36-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$104,299.43	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C36-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$28,336.99	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C36-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$28,336.99	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C37-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$12,504.09	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C37-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,397.22	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C37-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,397.22	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C38-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$251,346.81	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C38-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$68,288.11	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C38-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$68,288.11	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Morena	12-C59-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$27,887.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C59-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,576.73	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C59-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,576.73	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C18-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$29,591.47	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C18-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,039.67	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C18-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,039.67	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$11,774.61	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,199.03	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$3,199.03	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C39-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$392,522.02	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C39-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$106,643.83	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C39-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$106,643.83	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C40-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$34,415.53	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C40-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$9,350.31	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C40-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$9,350.31	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C55-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$2,264,987.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C55-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$615,371.72	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C55-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$615,371.72	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$31,012.57	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,425.77	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C20-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$8,425.77	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C41-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$25,890.94	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C41-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,034.28	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sujeto Obligado	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
Partido del Trabajo	12-C41-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$7,034.28	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C56-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$61,035.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C56-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$16,582.78	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C56-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$16,582.78	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$571.29	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$155.21	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$155.21	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C31-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$405,659.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C31-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$110,180.20	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C31-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$110,180.20	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C32-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$19,157.37	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C32-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,204.84	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C32-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,204.84	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C50-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,758.39	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C50-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$477.73	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C50-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$477.73	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C54-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$986.28	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C54-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$267.96	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C54-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$267.96	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morena	12-C58-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$18,326.33	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Encuentro Social	12-C58-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,979.06	SI	SG-RAP-263/2018	DESECHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	12-C58-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$4,979.06	SI	SG-RAP-238/2018	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.10 Partido Independiente de Sinaloa.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2			CG	Sanción	Monto
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido			
13.2-C14-P3, 13.2-C20-P3 y 13.2-C21-P3	Forma	Multa	\$2,418.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C7-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$580.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C17-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$15,650.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C1-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$190,181.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C10-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$330,078.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C2-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$35,061.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C11-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$31,031.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C4-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$117,236.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C5-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$6,387.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C13-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$103,759.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C15-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,483.13	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C3-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$240,525.08	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C12-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$329,786.21	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C6-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$82,769.54	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C16-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$61,362.30	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C8-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$24,305.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C9-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$5,132.16	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C18-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$26,000.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C19-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,664.57	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C22-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$63,679.94	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2-C23-P3	Fondo	Reducción de ministración	\$1,171.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.11 Jorge Medina Sarabia²

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.8-C4-P3	Forma	Multa	\$7,173.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.8-C2-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.8-C3-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.8-C1-P3	Fondo	Multa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.12 César Iván Zacarías Martínez

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.5-C5-P3	Forma	Amonestación pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.5-C2-P3	Fondo	Amonestación pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.5-C3-P3	Fondo	Amonestación pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.5-C4-P3	Fondo	Amonestación pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.5-C6-P3	Fondo	Amonestación pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.13 Israel Zamorano Lara

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.7-C2-P3	Forma	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.7-C1-P3	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.7-C3-P3	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.7-C4-P3	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.14 Carlos Alberto Leal Monarres

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.1-C1-P3	Forma	Multa	\$9,430.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.1-C2-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.1-C5-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.1-C6-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

² Por la totalidad de las faltas observadas se realizó la imposición de una sola sanción, atendiendo a la capacidad económica del aspirante.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.3-C9-P3	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.3-C11-P3	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.3-C12-P3	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.17 Juan Luis Gaxiola Félix

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.4-C4-P3 y 14.4-C8-P3	Forma	Multa	\$14,105.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.4-C3-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.4-C2-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.4-C6-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.4-C7-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.4-C5-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.4-C1-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

38.18 César Mascareño Reyes

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
14.6-C2-P3 y 14.6-C7-P3	Forma	Multa	\$11,928.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C1-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C6-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C9-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C10-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C8-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C3-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.6-C4-P3	Fondo	Multa	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo local encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, 07 de junio de 2019.- El Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Carlos Alberto Morales Domínguez**.- Rúbrica.

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Modificaciones al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2018.	2
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-087-SCFI-2018.	4
-------------------------------------------------------------------------	---

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Coordinación General de Centros SCT y de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	5
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Aguascalientes.	6
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, con una superficie aproximada de 70-37-75.05 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	16
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Lorenzo, con una superficie aproximada de 02-69-18.08 hectáreas, ubicado en Tacotalpa, Tab.	17
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Margarita, con una superficie aproximada de 06-90-84.27 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	18
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Perla, con una superficie aproximada de 14-23-89.14 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	19
Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 24-85-52.50 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	20
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Naranjal, con una superficie aproximada de 00-58-03.16 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	21
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho El Milagro, con una superficie aproximada de 74-86-18.29 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	22

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Manuel, con una superficie aproximada de 69-45-89.95 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	23
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Misericordia, con una superficie aproximada de 20-19-11.29 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	24
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Voluntad de Dios III, con una superficie aproximada de 21-90-33.50 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	25
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Patricia, con una superficie aproximada de 61-87-47.13 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	26
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Elena, con una superficie aproximada de 35-05-91.78 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	27
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villajasso, con una superficie aproximada de 02-11-82.50 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	28
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Bendición de Dios, con una superficie aproximada de 10-43-73.93 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	29
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Ceiba, con una superficie aproximada de 14-15-95.06 hectáreas, ubicado en Balancán, Tab.	30

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Acuerdo CNH.E.29.009/19 por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos expide su Reglamento Interno.	31
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadores federales de los servidores públicos que se mencionan.	68
Aviso de la Resolución emitida en sesión ordinaria de 22 de mayo de 2019 por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento de la ejecutoria dictada el 24 de septiembre de 2018 por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 162/2015, interpuesto por el licenciado Óscar Saúl Cortés Ortiz.	68
Aviso de la Resolución emitida en sesión ordinaria de 8 de mayo de 2019 por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento de la ejecutoria dictada el 24 de septiembre de 2018 por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 161/2015, interpuesto por el licenciado Gerardo Genaro Alarcón López.	69

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	70
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	70

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos al cargo de Diputados, correspondiente al Proceso Electoral por el que se integrará la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, identificada con la clave alfanumérica INE/CG572/2016.	71
Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de precampaña de los ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Tabasco identificada con la clave alfanumérica INE/CG254/2018.	80
Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de precampaña al cargo de Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Quintana Roo, identificada con la clave alfanumérica INE/CG345/2018.	83
Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de precampaña de los ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Sinaloa identificada con la clave alfanumérica INE/CG349/2018.	84
Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Querétaro.	85
Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos al cargo de integrantes de Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Quintana Roo, identificada con la clave alfanumérica INE/CG1144/2018.	93
Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos a los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el Estado de Sinaloa identificada con la clave alfanumérica INE/CG1149/2018.	103

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2019, publicadas el 24 de junio de 2019. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Secciones). 1

**SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Lineamientos para incluir volúmenes no comprometidos de aguas nacionales superficiales en los 10 decretos de reserva de agua, publicados el 6 de junio de 2018 a través de la Programación Hídrica. 1

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo Técnico de Ejecución para la operación del Programa de Desarrollo Rural para el Ejercicio Presupuestal 2019, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Michoacán de Ocampo. 4

Anexo Técnico de Ejecución para la operación del Programa de Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2019, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Oaxaca. 16

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

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales. 43

AVISOS

Judiciales y generales. 110

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos de México-México



SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2019, publicadas el 24 de junio de 2019.

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

ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019

Formatos de Comercio Exterior

Contenido

- A. Autorizaciones.**
- B. Avisos.**
- C. Constancias.**
- D. Declaraciones.**
- E. Formatos.**
- F. Solicitudes.**
- G. Pedimentos y Anexos.**

Referencias indicativas	Nombre del Formato	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
A. Autorizaciones			
Nombre de la Autorización			
A1.	Autorización de importación temporal.	Aduana que corresponda	Escrito libre
A2.	Autorización de importación temporal de embarcaciones/ Authorization for temporal importation of boats.	Aduana que corresponda	Escrito libre
A3.	Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.	Aduana o sección de entrada	Escrito libre
A4.	Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.).	ACOA	Escrito libre
A5.	Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).	ACNCEA / ADJ que corresponda	Escrito libre
A6.	Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.).	ACIA/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.	Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud.	ACNCEA	Escrito libre / Portal del SAT
A11.	Autorización para la importación de mercancías donadas al fisco federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1.	ACNCEA	Escrito libre / Portal del SAT

B. Avisos			
Nombre del Aviso			
B1.	Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior.	Aduana que corresponda	Escrito libre
B2.	Aviso de exportación temporal.	Aduana que corresponda	Escrito libre
B3.	Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B4.	Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.).	Aduana donde se tramitará la operación.	Escrito libre
B5.	Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías.	AGACE	Ventanilla Digital
B6.	Aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías.	AGACE	Ventanilla Digital
B7.	Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).	ADACE que corresponda	Escrito libre
B8.	Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.	Aduana de entrada	Escrito libre
B9.	Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B10.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.	ADACE o aduana según corresponda	SAAI
B11.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas.	AGACE	SAAI
B12.	Aviso electrónico de importación y de exportación.	Aduana	SAAI
B13.	Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
B14.	Carta de cupo electrónica.	Aduana que corresponda	SAAI
B15.	Carta de cupo para exposiciones internacionales.	Aduana que corresponda	Anexa al pedimento
B16.	Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.	ACIA / ADSC	Portal del SAT
B17.	Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.	AGACE	
B18.	Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital (Modalidad IVA e IEPS) Escrito Libre (Comercializadora y OEA)
B19.	Aviso electrónico de operaciones (Regla 1.8.2.).	ACIA	Portal del SAT
B20.	Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	ACIA	Portal del SAT
B21.	Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.	ADACE que corresponda	Escrito libre

B22.	Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar de régimen o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.).	ACAJACE	Escrito libre
B23.	Aviso para el traslado de autopartes a la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.	ACAJACE	Escrito libre
B24	Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.)	Aduana que corresponda	Escrito libre
B25.	Encargo conferido a la agencia aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.	ACIA / ADSC	Portal del SAT
C. Constancias			
Nombre de la Constancia			
C1.	Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.	Aduana que corresponda	Escrito libre
C2.	Constancia de origen de productos agropecuarios.	Autoridad Aduanera	A requerimiento
C3.	Constancia de transferencia de mercancías.	Autoridad Aduanera	A requerimiento
D. Declaraciones			
Nombre de la Declaración			
D1.	Boleta Aduanal.	Aduana	
D2.	Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre
D3.	Declaración de dinero salida de pasajeros (Español, Inglés y Francés).	Aduana	Escrito libre
D4.	Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre/Portal del SAT
D5.	Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.	Aduana	Escrito libre
D6.	Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.	AGACE	
D7.	Formulario múltiple de pago para comercio exterior.	Aduana	Escrito libre
D8.	Pago de contribuciones al comercio exterior (Español, Inglés y Francés).	Aduana	Escrito libre / Portal del SAT
D9.	Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.	Aduana	Escrito libre / SAAI
D10.	Relación de documentos.	Aduana	Escrito libre
E. Formatos			
Nombre del Formato			
E1.	Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.	Aduana	
E2.	Manifestación de Valor.	Autoridad Aduanera	Escrito libre
E3.	Perfil de la empresa.	AGACE	Ventanilla Digital
E4.	Perfil del Agente Aduanal.	AGACE	Ventanilla Digital
E5.	Perfil del Auto transportista Terrestre.	AGACE	Ventanilla Digital

E6.	Perfil de Mensajería y Paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital
E7.	Perfil del Recinto Fiscalizado.	AGACE	Ventanilla Digital
E8.	Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico.	AGACE	Ventanilla Digital
E9.	Perfil del Transportista Ferroviario.	AGACE	Ventanilla Digital
E10.	Perfil de Parques Industriales.	AGACE	Ventanilla Digital
E11.	Formato Único de Garantías en materia de IVA e IEPS.	AGACE	Ventanilla Digital
E12.	Solicitud de emisión de resolución anticipada en materia de origen.	ACAJACE	Escrito libre
F. Solicitudes			
Nombre de la Solicitud			
F1	Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.	AGA / Autoridad Aduanera	Ventanilla Digital
F2	Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
F3	Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Escrito libre / Ventanilla Digital
F3.1	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS	AGACE	Ventanilla Digital
F3.2	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora.	AGACE	Escrito libre
F3.3	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil; Recinto Fiscalizado Estratégico y Tercerización Logística.	AGACE	Escrito libre
F3.4	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, rubros auto-transportista terrestre, agente aduanal, transporte ferroviario, parques industriales, recinto fiscalizado y mensajería y paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital
G. Pedimentos y anexos			
Nombre del pedimento o anexo			
G1.	Pedimento.	Aduana	Escrito libre
G2.	Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
G3.	Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
G4.	Pedimento de tránsito para el transbordo.	Aduana que corresponda	Escrito libre
G5.	Forma Simplificada del Pedimento.	Aduana que corresponda	Escrito libre
G6.	Formato de Aviso consolidado.	Aduana que corresponda	Escrito libre
G7.	Documento de operación para despacho aduanero.	Aduana que corresponda	Escrito libre

A1.



Autorización de importación temporal.



Fecha de ingreso Fecha de vencimiento

día mes año día mes año

Aduana/sección aduanera Clave

1. Datos del propietario.

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

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.

<p>4. Autorización de la aduana/sección aduanera.</p> <p>Nombre _____</p> <p>No. de gafete del empleado _____</p> <p>_____ Firma</p>	<p>Sello Aduana/sección aduanera</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

5. Datos del retorno.

Fecha _____
día mes año

Aduana/sección aduanera _____

Clave _____

Lugar _____

Anverso

INSTRUCCIONES

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.
-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.
-Conserve su solicitud para ser entregada en la oficina de control vehicular de BANJERCITO por donde vaya a efectuar su retorno. Es su comprobante de la estancia legal de su mercancía.
-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.
-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.
Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.
Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:
No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.
Fecha de ingreso.- Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.
Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.
Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.
Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

El importador proporcionará los siguientes datos:

1.- Datos del propietario:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.
Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o (s) nombres, así como su dirección completa.

2.- Datos del importador:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.
Anotará el nombre del importador o de la razón social, residente en el extranjero en su caso, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, así como su dirección completa.
Licencia de conducir No.- Anotará el número de la licencia de conducir.
Pasaporte No.- Anotará el número del pasaporte.
S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social.

Firma.- Asentará su firma autógrafa.

3.- Descripción de la mercancía.- En este recuadro anotará la descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los demás datos que permitan la identificación de las mismas, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

4.- Autorización de la aduana/sección aduanera:

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.
No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.
Firma.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.
Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

5.- Datos del retorno:

Fecha.- Anotará la fecha de retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.
Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retornará(n) la(s) mercancía(s).
Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.
Lugar.- Anotará el nombre de la ciudad, municipio y estado que le corresponda a la aduana o a la sección aduanera.

Reverso

A2.



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

<p>1. Fecha de ingreso / Date of entry</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">día/day</td> <td style="text-align: center;">mes/month</td> <td style="text-align: center;">año/year</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>							día/day	mes/month	año/year				<p>Fecha de vencimiento / Expiring date</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 12.5%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">día/day</td> <td style="text-align: center;">mes/month</td> <td style="text-align: center;">año/year</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>							día/day	mes/month	año/year			
día/day	mes/month	año/year																							
día/day	mes/month	año/year																							
<p>2. Datos del propietario/Owner's generals.</p> <p>Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social/Full name (Last name/name) or company's name.</p> <p>_____</p> <p>Domicilio/Address</p> <p>_____</p>																									
<p>3. Datos del importador/Importer's generals.</p> <p>_____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Apellido paterno/Last name</td> <td style="width: 33%;">Apellido materno/middle name</td> <td style="width: 33%;">Nombre(s)/Name</td> </tr> </table> <p>Domicilio/Address</p> <p>_____</p> <p>Licencia de conducir/Drivers license _____</p> <p>Pasaporte/Passport number _____</p> <p>Nacional/Mexican citizen () Extranjero/Non Mexican citizen ()</p> <p>Si es extranjero, indique su calidad migratoria/If non Mexican, indicate your migratory status:</p> <p>_____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Propietario/Owner()</td> <td style="width: 33%;">Cónyuge/Spouse ()</td> <td style="width: 33%;">Ascendiente/Ancesor ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Descendiente/Descendant ()</td> <td style="text-align: center;">Otro/Other ()</td> </tr> </table>						Apellido paterno/Last name	Apellido materno/middle name	Nombre(s)/Name	Propietario/Owner()	Cónyuge/Spouse ()	Ascendiente/Ancesor ()		Descendiente/Descendant ()	Otro/Other ()											
Apellido paterno/Last name	Apellido materno/middle name	Nombre(s)/Name																							
Propietario/Owner()	Cónyuge/Spouse ()	Ascendiente/Ancesor ()																							
	Descendiente/Descendant ()	Otro/Other ()																							

4. Datos de la embarcación/Boat's information.	
Clase de embarcación/Class of boat _____	
Nombre/Name _____ Marca/Trademark _____	
Eslora/Lenght _____ Tipo/Model _____	
Modelo/Model year _____ Núm. de registro/Registry number _____	
Motor (es)/Motor (motors) _____ Serie casco/Hull's series _____	
Color/Color _____ Título de propiedad/Ownership's title _____	
Número de serie/ Serial number _____ Número de matrícula/Enrol number _____	
VIN/VIN _____	
Finalidad a la que será destinadá la embarcación/The object of boats _____	
5. Destino de la embarcación/Boat's destination: Explotación/Exploitation _____	
Exploración/Exploration _____	
6. Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero la embarcación importada temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país.	
I hereby declare under oath that I will opportunely return abroad the temporarily imported boat, and that I will abstain myself of committing any penalties or felonies related with their improper use while their stay in this country.	
_____ Firma/ Signature	

ESTE FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO AMPARA LA LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS DE LA EMBARCACION/ THIS FORM, ONCE STAMPED, COVERS THE LEGAL STAY OF THE BOAT IN MEXICO.



7. Autorización de la aduana o sección aduanera/Customs office or customs section authorization.	Sello
Nombre/Name _____	Aduana o sección aduanera/
No. de gafete del empleado/Employee gafet number _____	Seal
_____ Firma/Signature	Customs office or customs Section

8. Datos del retorno/Return information.
Fecha/Date _____
día /day mes/month año/year
Aduana o Sección aduanera/Customs office or customs section _____
Clave/Code _____
Lugar/Place _____

REVERSO/BEHIND REVERSE

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- Datos del propietario/Owner's generals.

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

3.- Datos del importador/Importer's generals.

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

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

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

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

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

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

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

5.- Destino de la embarcación/Boat's destination: Señalará con una "X" la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación o exploración/An "X" mark should be marked at the correspondent boat destination (Exploitation or exploration). Finalidad a la que será destinada la embarcación/The object of boats: El importador señalará el uso que le dará a la embarcación/The importer's object of boats should be written down.

6.- Firma/Signature.- Asentará su firma autógrafa/Your signature should be written down.

Notas/Notes:

Deberá acreditar la propiedad de la embarcación para lo cual deberá anexar a la presente solicitud copia de cualquiera de los siguientes documentos: el documento equivalente, el contrato de fletamento, título de propiedad, o bien del certificado de registro otorgado por la autoridad competente/The boats ownership should be proved by annexing to this application form any of the following documents: invoice, transport contract, ownership's title or the registry certificate granted by the competent authority.

Deberá anexar copia de la siguiente documentación/A copy of the following documents should be attached:

- I. Las características técnicas de las mercancías antes descritas/The technical characteristics of the above mentioned merchandise are indicated;
- II. Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, y/Company's by-laws in which exploration or exploitation should be included at the company's purpose, and
- III. En su caso, el contrato, concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías para su cumplimiento/If the case may be, the contract, concession or correspondent authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.

A3.



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

Importación temporal. ()

Retomo. ()



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 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 día mes año Fecha de vencimiento [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 día mes año

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

Descripción de la mercancía:

Marca: _____ Modelo: _____
 Tipo: _____ No. de Serie: _____
 Unidad: _____ Cantidad: _____

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

Descripción de la mercancía: _____

Especificaciones técnicas o comerciales: _____

En su caso:
 Marca: _____ Modelo: _____
 Tipo: _____ No. de Serie: _____

No. de parte: _____

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

Retornadas () Destruídas () Importadas definitivamente ()

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

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

Pedimento de importación definitiva: _____ Aduana/sección/clave: _____

 Fecha y No. del acta de destrucción: _____ Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: _____

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

Nombre y firma del importador o su representante legal

INSTRUCCIONES

<p>No. de folio: La aduana de entrada, asignará un número consecutivo a la solicitud de la operación.</p> <p>Operación: Se deberá marcar con una "X" la operación que se va llevar a cabo, importación temporal o retorno, según se trate.</p> <p>Fecha: Se deberá anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la autoridad aduanera.</p> <p>Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.</p> <p>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.</p> <p>1. DATOS DEL IMPORTADOR:</p> <p>Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud.</p> <p>R.F.C.: Se deberá declarar el RFC de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar el R.F.C., genérico EXTR920901TS4.</p> <p>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.</p> <p>2. DATOS RELATIVOS AL PEDIMENTO, O LA FORMA OFICIAL UTILIZADA PARA LA IMPORTACION TEMPORAL DE LOS BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO O REPARACION:</p> <p>Fecha de importación temporal: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, de la importación temporal.</p>	<p>Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación</p> <p>Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien.</p> <p>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.</p> <p>Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización.</p> <p>4. DESTINO QUE SE LE DARA A LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS</p> <p>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.</p> <p>5. DATOS DE LA DESTRUCCION O IMPORTACION DEFINITIVA DE LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS:</p> <p>Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas.</p> <p>Aduana/sección/clave:</p> <p>Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas.</p> <p>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.</p>
<p>Fecha de vencimiento: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, del vencimiento de la importación temporal.</p> <p>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.</p> <p>Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.</p> <p>Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien.</p> <p>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.</p> <p>Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación.</p> <p>Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación</p> <p>3. DATOS DE LAS PARTES O REFACCIONES, O BIENES DESTINADOS AL MANTENIMIENTO O REPARACION:</p> <p>Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación</p>	<p>6. NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL:</p> <p>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.</p> <p>Observaciones:</p> <p>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.</p>

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
- 4.- ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal? SI NO

Persona Moral

Persona Física

5. Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre(s)), razón o denominación social.	Clave del RFC											
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Domicilio fiscal:												
Calle _____ No. y/o letra exterior _____												
No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____												
Teléfonos _____												
7. Domicilio para oír y recibir notificaciones:												
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____												
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____												
Teléfonos _____												
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) 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	<input type="checkbox"/>	Inflamable	<input type="checkbox"/>
Contaminante	<input type="checkbox"/>	Radiactiva	<input type="checkbox"/>
Corrosiva	<input type="checkbox"/>	Perecedera	<input type="checkbox"/>
Fácil descomposición	<input type="checkbox"/>	Animales vivos	<input type="checkbox"/>

Datos del Representante Legal

1. Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s))	Clave del RFC												
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Domicilio fiscal:													
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____													
_____ Colonia _____ Código Postal _____													
_____ Municipio o Delegación _____ Localidad _____													
_____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____													
<p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.</p> <p>_____</p> <p>Firma autógrafa del solicitante o representante legal</p>													

INSTRUCCIONES

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

Información General del Solicitante

1. Señalar con una "X" si está suspendido en el padrón de importadores.
2. Señalar con una "X" si ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
3. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral.
4. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.
5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
6. Anotar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
7. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos. Este numeral únicamente se llenará en el caso que sea diferente del numeral que antecede.
8. Señalar los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como el teléfono de cada una de ellas.
9. Anotar las actividades generales a las que se dedica el solicitante.

Información General de la Mercancía

1. Anotar dentro de la descripción de la mercancía, lo siguiente:
 - a) La descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En el caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.
 - b) La cantidad total de cada mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y la unidad de medida tarifaria.
 - c) El valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda.
 - d) La fracción arancelaria de cada una de las mercancías a importar.
2. Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.
3. Asentar la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.
4. Señalar con una "X" si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos.

Datos del Representante Legal

1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo y el RFC.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.
3. El solicitante o su representante legal-asentará su firma autógrafa.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través de: Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22 22 del resto del país".

**Instructivo de trámite de la Autorización para importar mercancía por única vez,
sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos
en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.)**

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>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.</p>
<p>¿A quién se dirige?</p> <p>Ante la ACOA.</p>
<p>Opciones de envío:</p> <p>También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.</p>
<p>¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización?</p> <p>Después de transcurridos 5 días de haber presentado a través del Portal del SAT, la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA.</p>
<p>¿Cómo se presenta?</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana. b) Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos. c) Copia del documento equivalente o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario. d) Copia del folio de registro de la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, de la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, que se presenta electrónicamente en el Portal del SAT, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA, en el que conste la fecha de envío. e) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud. f) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.
<p>¿Qué documento se obtiene?</p> <p>Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la ACAJA 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.</p>
<p>¿En qué plazo se emite la autorización?</p> <p>En un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente.</p>
<p>Disposiciones jurídicas aplicables</p> <p>Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.</p>

A5.

Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).



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

Indique el número de oficio con el que se le otorgó la inscripción en el padrón de importadores: _____
Indique el número de oficio si ha iniciado el trámite para la inscripción en el padrón de importadores y no ha concluido: _____
Indique si ha realizado una solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal, en caso afirmativo señale el número con el que obtuvo la autorización _____

1. Información General del Solicitante

Persona Física		
RFC: _____		

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

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

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
_____ Teléfonos _____

2. Datos del Representante Legal

RFC: _____		

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.		

3. Información relacionada con el trámite**3.1. Descripción de la mercancía:**

Descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.	
Cantidad de la mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.)	
Valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda:	
Fracción (es) arancelaria (s) de la mercancía (s) a importar:	
Aduana por la que ingresará la mercancía:	
Razón o justificación de la necesidad del trámite.	

3.2. Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que la mercancía que se pretende importar será destinada para el uso personal del interesado o para realizar los fines de su objeto social y no será comercializada.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.3. Indique con una "x", que declara, ser legítimo propietario de la mercancía descrita en este formato en caso de no contar con el documento equivalente que justifique la propiedad.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Nombre y firma del solicitante

(Persona física solicitante o representante legal)

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACNCEA de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería o ante la ADJ que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, a través del Buzón Tributario.

En caso de que el trámite se presente mediante Buzón Tributario, se deberá adjuntar de manera digital el presente formato debidamente llenado y los requisitos señalados en las presentes instrucciones.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

En caso de que el espacio sea insuficiente para el rubro "Información relacionada con el trámite", numeral 3.1., se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.

Requisitos

1. Comprobante que acredite el domicilio.
2. Documento equivalente que ampare la propiedad de la mercancía a importar. Si la información se encuentra en idioma distinto al español, anexar traducción de la misma.
3. Poder notarial donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
4. Identificación oficial del representante legal y de la persona física que presente la solicitud.
5. Adicionalmente la documentación con la que se acredite el valor de la mercancía, en caso del supuesto previsto en el tercer párrafo de la regla 1.3.6., como pueden ser el documento equivalente o notas de compra, entre otros.

En el caso de que el trámite se presente ante la ACNCEA, se deberá anexar a la documentación a que se refiere el presente Rubro, lo siguiente:

1. Para el caso de los numerales 3 y 4, la documentación podrá presentarse en copia certificada. En caso de que se presente en copia certificada o en original, se deberá anexar copia simple para cotejo.

Información adicional del trámite

La autorización se otorgará en un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente, siempre y cuando no medie requerimiento en información y documentación adicional.

Se obtendrá copia del oficio de autorización por el que se solicita a la ACAJA se permita la importación de la mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en la siguiente dirección: www.shcp.gob.mx; o comunicarse al teléfono (55) 5802-1335.

A6.



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													
PERSONA FÍSICA		<input type="checkbox"/>	PERSONA MORAL		<input type="checkbox"/>	CLAVE DEL RFC							
APELIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL													
CALLE			NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR				NUMERO Y/O LETRA INTERIOR						
COLONIA			CÓDIGO POSTAL				TELÉFONO						
LOCALIDAD			MUNICIPIO				ENTIDAD FEDERATIVA						
GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL:													
MARCAR CON UNA "X" SI ES		100% EXPORTADOR				ENAJENADOR (VENDEDOR) EN TERRITORIO NACIONAL, DE LAS MERCANCIAS 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.	<input type="checkbox"/>	9) ORO, PLATA Y COBRE.	<input type="checkbox"/>
2) CERVEZA.	<input type="checkbox"/>	10) PLÁSTICOS	<input type="checkbox"/>
3) TEQUILA.	<input type="checkbox"/>	11) CAUCHO	<input type="checkbox"/>
4) BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS (VINOS).	<input type="checkbox"/>	12) MADERA	<input type="checkbox"/>
5) BEBIDAS ALCOHOLICAS DESTILADAS (LICORES).	<input type="checkbox"/>	13) VIDRIO	<input type="checkbox"/>
6) CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.	<input type="checkbox"/>	14) HIERRO Y ACERO	<input type="checkbox"/>
7) BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.	<input type="checkbox"/>	15) ALUMINIO	<input type="checkbox"/>
8) MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL											
APELIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)						CLAVE DEL RFC					
CORREO ELECTRÓNICO:				TELÉFONO:							
<p>DECLARO Y ASUMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE</p>											

INSTRUCCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Llene claramente los campos que se indican. - No exceda los límites de los recuadros. - Presentar 2 tantos de esta solicitud debidamente llenados, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento, la regla 1.3.7., así como con su instructivo de trámite. <p>Anote la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marque con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción o Solicitud de autorización para dejar sin efectos la Suspensión. <p>A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señale con una "X" si es persona física o persona moral. - Anote el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, tal y como se encuentra registrado ante el RFC; en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anotará los nuevos datos que le asignó la ADSC. - Anote el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda. - Anote el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos. - Anote Giro o actividad principal. - Señale con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados. - Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador. <p>B) SECTORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marque con una "X" el nombre del o los sectores en los que desea inscribirse o dejar sin efectos la suspensión para reincorporarse, conforme a las fracciones arancelarias que aparecen listadas en el Rubro B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial. <p>C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anote el nombre completo y el RFC. - Anote correo electrónico y número telefónico. - El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.
Documentos que deberán anexarse
<ul style="list-style-type: none"> a) Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral). b) Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su situación migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Migración. c) Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluir, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales. d) Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunte poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF. e) Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberá enviar copia simple de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio. f) Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, Sectores 8 al 15 del Apartado B del Anexo 10, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en el "Instructivo de trámite para la inscripción en el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7)", conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".
Informes y Consulta de Resultados:
<ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica al Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, y desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728). • En el Portal del SAT podrá enviar un caso de aclaración, accediendo al Apartado de: "Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial", conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT, en el apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores". • En cualquiera de las ADSC con cita, acreditando el interés jurídico que representa. • A través del Portal del SAT en la sección de "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, Consulta de resultados PISE PES".

Instructivo de trámite para la inscripción en el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)

A. Inscripción en el padrón de exportadores sectorial.
<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Las personas físicas y morales que requieran exportar mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias de los Sectores listados en el Apartado B, del Anexo 10.</p>
<p>¿Cómo se presenta?</p> <p>Mediante el formato denominado “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)”.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>En cualquiera de las ADSC.</p> <p>Por servicio de mensajería o correo certificado y en la Oficialía de Partes de la ACIA.</p> <p>Una vez ingresado el trámite, cuando se requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de inscripción al Padrón de Exportadores Sectorial en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: “Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportador Sectorial”, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en Portal del SAT, en el Apartado de: “Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores”.</p>
<p>¿En qué casos no procede la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial?</p> <p>Cuando no se cumpla con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento y/o la regla 1.3.7., así como el presente instructivo de trámite.</p> <p>Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.</p>
<p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar inscrito y activo en el RFC. 2. Contar con e.firma vigente. 3. La constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales previstas en el artículo 32-D del CFF, deberá estar en sentido positivo. 4. Tener el domicilio fiscal como localizado en el RFC o en proceso de verificación. 5. No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, cuarto párrafo, del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69. 6. El estatus del buzón tributario deberá encontrarse como “Validado”. 7. Para el caso de personas físicas, deben realizar actividades empresariales en términos del Título II, Capítulo VIII y Título IV, Capítulo II, Secciones I y II de la Ley del ISR. 8. Para el caso de la solicitud de inscripción en Sectores Específicos de Exportación del 1 al 7, deberá contar con la obligación correspondiente a la “Declaración Informativa del IEPS” de la mercancía que desee exportar.
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestación con firma autógrafa del interesado o representante legal, en la que se declare bajo protesta de decir verdad, la lista de documentos que se anexan a la solicitud y asentado la veracidad de la misma. 2. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 8 del Apartado B del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud:

- a)** Copia del documento que compruebe la validación del folio otorgado por SEMARNAT, de la autorización en materia de impacto ambiental y de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; a nombre de la persona física o moral solicitante.
- b)** Copia del título de concesión minera otorgado por la Dirección General de Minas, o, en su caso, del contrato de explotación, acreditando su inscripción en el Registro Público de Minería y que se encuentra al corriente en el pago de derechos.
- c)** Copia del permiso previo de exportación emitido por la SE, vigente.
- 3.** Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 9 del Apartado B del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud:
- a)** Copia del testimonio o de la escritura pública, en que conste el contrato o constitución de la sociedad y, copia de la inscripción ante el Registro Público que corresponda.
- b)** Declaración firmada bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal de la persona moral, en la que se exprese la fecha, procedencia del producto aurífero, platero o de cobre anexando para tales efectos la razón social, el RFC de sus 10 principales proveedores por concepto de venta del producto terminado o semi-terminado a exportar.
- c)** Para el caso de exportación de las fracciones arancelarias 7404.00.01, 7404.00.02, 7404.00.99, además se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.
- 4.** Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en los Sectores 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Apartado B, del Anexo 10, se deberá cumplir con lo siguiente y anexar a la solicitud:
- a)** Relación que contenga el nombre completo y RFC válido de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante fedatario público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante del aviso que refiere el artículo 27 del CFF, e indicar el número de identificación fiscal correspondiente. La autoridad procederá a verificar que tanto la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales cuenten con la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, prevista en el artículo 32-D del CFF.
- b)** Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías a exportar, los cuales deberán estar registrados en el RFC con estatus de "activo" y "localizado".
- c)** Relación que contenga el nombre completo, RFC válido y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, a que se refiere el Capítulo I, del Título IV, de la Ley del ISR, en términos del artículo 29, primer párrafo, del CFF. En caso de que se haya contratado a un tercero para que lleve a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores, se deberá indicar la razón social y el RFC de dicho contribuyente.
- d)** Información del uso industrial de la mercancía a exportar. Actividad económica y técnica que consiste en transformar materia prima y convertirla en otros productos, así como los procesos productivos que realiza a la mercancía a exportar.
- e)** Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el ID fiscal o su equivalente de los 10 principales clientes en el extranjero del exportador.
- f)** Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el RFC válido de los transportistas contratados para el traslado de la mercancía a exportar.
- g)** Relación que contenga el nombre, domicilio, RFC válido o, en su caso, el ID fiscal o su equivalente de sus proveedores.

Lo establecido en los incisos anteriores, deberá cumplirse adjuntado en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.) con archivos de texto plano conforme a lo establecido en la Guía de trámites para Padrones que se encuentra publicada en el Portal del SAT, en el Apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores".

¿En qué plazo y cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?

En un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, conforme a lo señalado en el artículo 87 del Reglamento.

A través del Portal del SAT, en la sección de: “Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, Consulta de resultados PISE PES”.

Vía telefónica en Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

En el Portal del SAT, podrá enviar un caso, de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: “Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial”, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT en el Apartado de: “Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y Trámites del Padrón de Importadores y Exportadores”.

En cualquiera de las ADSC, con previa cita, acreditando el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El contribuyente deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud conforme al presente instructivo y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento así como la regla 1.3.7.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracción IV de la Ley, 87 del Reglamento, 19, fracción XI de la Ley del IEPS y la regla 1.3.7.

B. Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial**¿Quiénes lo realizan?**

Las personas físicas y morales que hayan sido suspendidas en el Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)”.

¿Dónde se presenta?

En cualquiera de las ADSC.

Por servicio de mensajería o correo certificado y en la Oficialía de Partes de la ACIA.

Una vez ingresado el trámite, cuando se requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de reincorporación al padrón de exportadores sectorial en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: “Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial”, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT, en el Apartado de: “Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores”.

¿En qué casos no procede la reincorporación en el Padrón de Exportadores Sectorial?

Cuando no se cumpla con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento y/o la regla 1.3.7., así como el presente instructivo de trámite.

Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.

<p>Condiciones y Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quienes soliciten la reincorporación al Padrón de Exportadores Sectorial, deberán cumplir con las condiciones y requisitos previstos en el Apartado A del presente instructivo, según corresponda. 2. Se deberá anexar copia simple y legible de la documentación con la que acredite que se subsana(n) la(s) causal(es) por la(s) que fue suspendido del Padrón de Exportadores Sectorial.
<p>¿En qué plazo y cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?</p> <p>En un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.</p> <p>A través del Portal del SAT en la sección de: “Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, Consulta de resultados PISE PES”.</p> <p>Vía telefónica en Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas., se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.</p> <p>En el Portal del SAT, podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: “Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial”, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT, en el Apartado de: “Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días.</p> <p>En cualquiera de las ADSC, con previa cita, acreditando el interés jurídico que representa.</p>
<p>¿Qué procede si la solicitud es rechazada?</p> <p>El contribuyente deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud, conforme al presente instructivo y cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento así como la regla 1.3.7.</p>
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 87 del Reglamento, 19, fracción XI, de la Ley del IEPS y la regla 1.3.7.</p>
<p>C. Solicitud para dejar sin efectos la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial de manera voluntaria.</p>
<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Las personas físicas y morales inscritas en el Padrón de Exportadores Sectorial.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la ACIA, de conformidad con la regla 1.2.2., por servicio de mensajería o correo certificado, o en cualquiera de las ADSC.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud para dejar sin efectos la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial de manera voluntaria.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar el interés jurídico que representa.
<p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar inscrito en el Padrón de Exportadores Sectorial.
<p>Información adicional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El plazo de respuesta no será mayor a 3 días.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 59, fracción IV de la Ley, 87 del Reglamento y las reglas 1.2.2., 1.3.3., 1.3.7.</p>

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.).



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

Residente en territorio nacional. Residente en el extranjero

1. Información General del Solicitante

Persona Física			Persona Moral
RFC:			RFC:
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón o denominación social.

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

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
 Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____
 Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____
 Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
 Teléfonos _____

2. Datos del Representante Legal

RFC: _____
 Nombre(s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____
 Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.

3. Información relacionada con el trámite

3.1. Descripción del vehículo a importar temporalmente:

Marca:	Número de serie:
Modelo:	Año:

3.2. Fracción arancelaria en la que se encuentra clasificada el vehículo objeto de la autorización:

8705.20.01	<input type="checkbox"/>
8705.20.99	<input type="checkbox"/>
8705.90.99	<input type="checkbox"/>

3.3. Para el caso de ser residente en el extranjero, indicar los datos del responsable solidario en territorio nacional que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Persona Física			Persona Moral
RFC:			RFC:
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón o denominación social.

4. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía:

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

 Nombre y firma del solicitante
 (el residente en territorio nacional o el residente en el extranjero o el representante legal)

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

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

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

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

En el rubro de información general del solicitante cuando se trate de residente en el extranjero se deberá dejar en blanco el recuadro salvo que éste cuente con RFC.

Requisitos

1. Opinión favorable de la SE.
2. Contrato de prestación de servicios. En caso de que el contrato de prestación de servicios se encuentre en un idioma distinto al español, éste deberá acompañarse de su traducción.
3. 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.
4. En caso de que el solicitante sea residente en el extranjero deberá adjuntar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, en el que un residente en territorio nacional, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asuma la responsabilidad solidaria en los términos del artículo 26, fracción VIII del CFF, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar los vehículos autorizados.
5. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración, en caso de que el solicitante sea persona moral.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 43236, desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 43236 del resto del país, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al teléfono 88-52-22-22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 -22-22 desde el resto del país.

A8.



Autorización de rectificación de pedimentos.



1. Datos de la persona física o moral solicitante.

1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.

1.2. RFC incluyendo la homoclave.

1.3. Actividad preponderante.

1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle **Número y/o letra exterior** **Número y/o letra interior**

Colonia **C.P.** **Municipio/Delegación** **Entidad Federativa**

Teléfono **Correo electrónico**

2. Datos del representante legal de la persona física o moral solicitante.

2.1. Nombre completo.

Apellido paterno **Apellido materno** **Nombre**

2.2. RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono **Correo electrónico**

3. Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

3.1. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno **Apellido materno** **Nombre**

3.2. RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono **Correo electrónico**

4. Supuesto de rectificación:

Marcar con una "X" la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.

- I.- Derivado de la rectificación genere un pago de lo indebido y en el pedimento conste el pago en efectivo, conforme al Anexo 22, Apéndice 13; excepto cuando se trate de los supuestos de la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).
- II.- Cambio de régimen aduanero de las mercancías.
- III.- Datos de identificación de vehículos que cuenten con NIV, que se clasifiquen en las subpartidas 8703.21, 8703.22, 8703.23, 8703.24, 8703.31, 8703.32, 8703.33, 8703.90, 8704.21, 8704.22, 8704.23, 8704.31 y 8704.32.

5. Datos a rectificar para pedimento:

5.1 Número(s) de pedimento(s)	5.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción)	5.3 Dice	5.4 Debe decir

6. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

--

7. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

--

8. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

--

9. Indicar el monto de la operación u operaciones.

--

10. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud.

--

11. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.

En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra.

SI	No	
		11.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.
		11.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.
		11.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.
		11.4. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la ACAJACE, que realice la autorización de rectificación en términos de la regla 6.1.1.

Nombre y firma del solicitante o del representante legal

INSTRUCCIONES**Información que debe proporcionarse en cada campo:**

1. Se deberá señalar los datos de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.1. Escribir el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.2. Indicar el RFC con homoclave o número de identificación en caso de residentes en el extranjero.
 - 1.3. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.4. Indicar el domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.
2. En caso que hubiere, se deberá asentar los datos del representante legal de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 2.1. Escribir el nombre completo.
 - 2.2. Escribir el RFC con homoclave.
3. En caso de que hubiere, se deberán asentar los datos de la (s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF
 - 3.1. Escribir el nombre completo.
 - 3.2. Escribir el RFC con homoclave.
4. Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente (En caso de estar en el supuesto de la fracción I, se sugiere consultar las excepciones conforme a lo dispuesto en la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g)).
5. En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.
 - 5.1. Se deberá asentar el o los números de pedimentos.
 - 5.2. Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción.
 - 5.3. Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.
 - 5.4. Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato
6. Describir de manera detallada los hechos y circunstancias en los que consistió el supuesto error al que hace referencia, especificando el motivo por el cual presuntamente se generó o la justificación de la rectificación que se solicita.
7. Se deberá enlistar la documentación con la que considere que se acredita el error o respalda la justificación de la rectificación, misma que deberá adjuntarse en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).
8. Se deberá explicar la manera en que los documentos adjuntos acreditan la existencia del error o la justificación de la rectificación de que se trate, tomando en cuenta lo expresado en los puntos 6 y 7 anteriores.
9. Indicar el valor de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.
10. Manifestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar de autorizarse la rectificación.
11. Señalar si la persona física o moral que solicita el trámite se ubica en alguno de los siguientes supuestos y, en caso afirmativo, explicar la situación en la que se encuentra.
 - 11.1. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.
 - 11.2. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.
 - 11.3. Indicar si se encuentra sujeta al ejercicio de facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión.
 - 11.4. Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.

Documentos que deberán anexarse:

- a. Copia simple del instrumento notarial, del cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de rectificación, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Autoridad respectiva.
- b. Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.
- c. Copia simple del CFDI o documentos equivalentes que amparen las mercancías descritas en el o los pedimentos.
- d. Los demás documentos necesarios que sustenten su petición, los cuales deberán estar contenidos en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información a través de: Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México o al 01 55 627 22 728 del resto del país, o bien, acudir a los Módulos de Servicios Tributarios al Contribuyente de las ADSC que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22 22 del resto del país.

A9.

Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.



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

1. Información General del Solicitante

1.1. Datos del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional o del titular de la AGA, de la persona designada por éstas o de la que cuente con facultades para representar a dichos titulares.

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

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

Calle _____	No. y/o letra exterior _____	No. y/o letra interior _____
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	Cantidad	Unidad de Medida de comercialización	Marca	Modelo	Número de serie

2.2. Razón o justificación de la necesidad de importar la mercancía:

2.3. Valor total de las mercancías (según el CFDI, documento equivalente o carta de donación, según corresponda). _____

2.4. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que ingresará la mercancía. _____

2.5. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que se realizará el despacho de las mercancías _____

2.6. En caso de no contar con el CFDI o documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar, indique con una "x" que, declara bajo protesta de decir verdad, ser el legítimo propietario de la mercancía descrita en el presente formato:	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.7. Datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías.

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Correo electrónico _____		
Teléfono(s) _____		

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

Nombre y firma del solicitante
 (Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/AGA)

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

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

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

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

1. En el Rubro de "Información relacionada con el trámite":
 - a) En el numeral 2.1., indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando las especificaciones técnicas o comerciales, de las mercancías a importar, así mismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
 - b) En el numeral 2.7., indicará los datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá adicionar recuadros al formato.

Requisitos

1. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
2. CFDI, documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante (nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico).
3. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
4. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, misma que deberá ser emitida por la instancia a que refiere la Ley de Seguridad Nacional competente.
5. La documentación con la que se acredite la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Así mismo, la autoridad enviará copia en documento electrónico o digital a la aduana por la que se llevará a cabo el despacho.

Sí la ACAJACE detecta mercancía que no es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de 5 días, contados a partir del día siguiente al que la solicitud de autorización se encuentre debidamente integrada.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 43236, desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 43236 del resto del país, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al teléfono 88-52-22-22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 -22-22 desde el resto del país.

A10



ANTES DE INICIAR EL LLENADO

NUMERO DE FOLIO

NUMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1

Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud y su Anexo 1

DATOS DEL DONANTE DE MERCANCÍAS AL FISCO FEDERAL

Form fields for donor information: APELLIDO PATERNO, MATERO Y NOMBRE (S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL; CALLE; DISTRITO O CIUDAD; CODIGO POSTAL ZONA POSTAL; PAIS; DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA LA RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO; CORREO ELECTRÓNICO.

INDIQUE EL TIPO DE DONATARIO

Form with checkboxes for donor type: FEDERACION, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CD. DE MEXICO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO, ORGANISMO INTERNACIONAL, PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS.

DONATARIO

Form fields for donor details: R.F.C.; DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL; CALLE; NO. Y/O LETRA; COLONIA; DELEGACIÓN O MUNICIPIO; C.P.; ENTIDAD FEDERATIVA; TEEFONO CON LADA.

REPRESENTANTE LEGAL DEL DONATARIO

Form fields for legal representative: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S); R.F.C.; CARGO; TEEFONO CON LADA; CORREO ELECTRÓNICO.

DESTINATARIO FINAL (TERCERO)

Form fields for final recipient: R.F.C.; DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL; CALLE; NO. Y/O LETRA; COLONIA; DELEGACIÓN O MUNICIPIO; C.P.; ENTIDAD FEDERATIVA; TEEFONO CON LADA; CORREO ELECTRÓNICO.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

Signature box for the donor.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DONATARIO

Signature box for the legal representative of the donor.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTO CON LA CAPACIDAD LEGAL PARA DISPONER DE LOS BIENES OBJETO DE LA DONACIÓN

ACEPTO SUBROGARME EN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA IMPORTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS DONADAS AL FISCO FEDERAL, CONFORME A LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ADUANERA Y NO DESTINARLAS A PROPÓSITOS DISTINTOS PARA LOS CUALES ES IMPORTADA.



PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA REPUBLICA MEXICANA

APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	NOMBRE(S)	<input type="text"/>
CALLE	<input type="text"/>	NQ. Y/O LETRA	<input type="text"/>	COLONIA	<input type="text"/>
ALCALDÍA O MUNICIPIO	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	TELÉFONO CON LADA	<input type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

ANEXO1
RELACIÓN DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA DONACIÓN,
CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

				HOJA		DE		HOJAS	
ADUANA DE ENTRADA									
Numero	Fraccion arancelaria	Cantidad U.M.C.	U.M.C.	Descripción	Pais de origen	Nuevo	Usado		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



ANEXO1
RELACIÓN DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA
DONACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 61
FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA EN
MATERIA DE SALUD



HOJA DE

ADUANA DE ENTRADA

Numero	Fraccion arancelaria	Cantidad U.M.C.	U.M.C.	Descripción	Pais de origen	Nuevo	Usado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ANEXO1
RELACIÓN DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA DONACIÓN,
CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY
ADUANERA EN MATERIA DE SALUD



HOJA DE HOJAS

ADUANA DE ENTRADA

Numero	Fraccion arancelaria	Cantidad U.M.C.	U.M.C.	Descripción	País de origen	Nuevo	Usado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES. (En este campo se podrán anotar los documentos que se anexan, tales como catálogos, Fotografías, escritos u otros)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aportados son veraces y cuento con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS

ACEPTACIÓN E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA

(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN)
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL EMPLEADO
QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

NUMERO DE
GAFETE

SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO
QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO



AVISO DE CRUCE DE MERCANCÍAS
de conformidad con la regla 3.3.14. de las
Reglas Generales de Comercio Exterior

HOJA DE HOJAS

NÚMERO DE REGISTRO	<input type="text"/>
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	<input type="text"/>
FOLIO DE LA AUTORIZACIÓN	<input type="text"/>
ADUANA DE ENTRADA	Selecciona una opción
FECHA DE CRUCE	<input type="text"/>

DETALLE DE LAS MERCANCÍAS PREVIAMENTE AUTORIZADAS

NÚMERO	FRACCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	PAÍS DE ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO USADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>			



**AVISO DE CRUCE DE MERCANCÍAS
de conformidad con la regla 3.3.14. de las
Reglas Generales de Comercio Exterior**

HOJA DE HOJAS

DETALLE DE LAS MERCANCÍAS PREVIAMENTE AUTORIZADAS

NÚMERO	FRACCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	PAÍS DE ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	USADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				

NÚMERO	FRACCIÓN RANCELARIA	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	PAÍS DE ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	USADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		No. de serie de equipo y/o maquinaria	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

<p>EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	<p>(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
<p>ACEPTACIÓN E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<p>NÚMERO DE GAFETE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin-top: 20px;"></div> <p style="text-align: center;">SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO</p>



“Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud” (3.3.14.).



INSTRUCCIONES

Información general.

El presente trámite, solicitará la siguiente información:

Llenado del formato de “Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud”.

1. Datos del Donante de Mercancías al Fisco Federal.
 - a) Nombre/Razón o denominación social.
 - b) Domicilio (Calle, número y/o letra, Distrito o Ciudad, Código Postal o Zona Postal, País).
 - c) Número del Registro Fiscal.
 - d) Documento mediante el cual acredita la residencia en el extranjero.
 - e) Teléfono con lada y correo electrónico.
2. Señalar el tipo de solicitante:
 - a) Federación.
 - b) Entidades Federativas.
 - c) Municipio.
 - d) Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México
 - e) Órgano Desconcentrado.
 - f) Organismo Descentralizado.
 - g) Organismo Internacional.
 - h) Persona moral con fines no lucrativos.
3. Datos generales del donatario:
 - a) RFC.
 - b) Razón o denominación social.
 - c) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - d) Teléfono con lada.
4. Datos del representante legal del donatario:
 - a) Nombre completo.
 - b) RFC.
 - c) Cargo
 - d) Teléfono con lada y correo electrónico.
5. Datos del representante legal autorizado del donatario:
 - a) Nombre completo.
 - b) RFC.
 - c) Cargo.
 - d) Documento con que acredita la personalidad.
 - e) Teléfono con lada y correo electrónico.
6. Datos del tercero:
 - a) RFC.
 - b) Denominación o razón social.
 - c) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa)
 - d) Teléfono con lada y correo electrónico.

En caso de existir más de un tercero, deberán adjuntar un anexo que contenga los datos de los terceros señalados en el presente numeral, mismo que deberá ser firmado por el donatario.
7. Datos del domicilio para recibir notificaciones en la República Mexicana:
 - a) Nombre completo de la persona autorizada para recibir notificaciones en territorio nacional.

- b) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - c) Teléfono con lada y correo electrónico.
8. Nombre completo y firma del que otorga la donación y su respectiva manifestación bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.
9. Nombre completo y firma del representante legal del destinatario de la donación y su aceptación para subrogarse en las obligaciones derivadas de la importación de las mercancías donadas al fisco federal, conforme a la fracción XVII del artículo 61 de la Ley Aduanera y no destinarlas a propósitos distintos para los cuales es importada.

Llenado del Anexo 1 “Relación de mercancías objeto de la donación, conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley”.

1. Número: Deberá anotar el número consecutivo del listado de mercancías donadas por promoción.
2. Entrada: Seleccione la Aduana por la cual se desea introducir la mercancía a la República Mexicana.
3. Clasificación arancelaria: Anotar la fracción arancelaria de la mercancía, en caso de conocerla.
4. Cantidad en número: Introduzca la cantidad de mercancías donadas
5. Unidad de medida: Anotar la unidad de medida que corresponde al producto de la donación.
6. Descripción: Deberá capturar la descripción detallada de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa.
7. País de Origen: Capturar el país de fabricación o manufactura de la mercancía.
8. Estado de la mercancía: Seleccione si la mercancía es nueva o usada.
9. Nombre completo y firma del que otorga la donación y su respectiva manifestación bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

Llenado del Aviso de cruce de mercancías de conformidad con la regla 3.3.14., de las RGCE.

1. Datos generales del Anexo.
 - a) Hoja de hojas.
 - b) Número de registro. Deberá anotar el número de registro obtenido de conformidad con la regla 3.3.13.
 - c) Número de autorización. Anotar el número de autorización otorgada en el año calendario.
 - d) Folio de la autorización. Anotar el número de folio de la autorización otorgada en el año calendario.
 - e) Aduana de entrada (Seleccione una opción). Seleccione la Aduana por la cual se desea introducir la mercancía a la República Mexicana.
 - f) Fecha de cruce. Anotar la fecha en que se llevará a cabo el cruce de la mercancía.
2. Información del Anexo.
 - a) Número. Deberá anotar el número consecutivo del listado de mercancías donadas por promoción.
 - b) Fracción arancelaria. Anotar la fracción arancelaria de la mercancía, en caso de conocerla.
 - c) Cantidad UMC: Introduzca la cantidad de mercancías donadas.
 - d) Unidad de medida: Anotar la unidad de medida que corresponde al producto de la donación
 - e) Descripción de la mercancía. Deberá capturar la descripción detallada de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa.
 - f) País de Origen: Capturar el país de fabricación o manufactura de la mercancía. Estado de la mercancía.
 - g) Estado de la mercancía: Seleccione si la mercancía es nueva o usada.
3. Nombre completo y firma del que otorga la donación y su respectiva manifestación bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

Requisitos.

Los siguientes documentos deberán adjuntarse con el Formato denominado “Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud” (3.3.14.), su Anexo 1 “Relación de mercancías objeto de la donación, conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley” y su “Aviso de cruce de mercancías de conformidad con la regla 3.3.14., de las RGCE”,

1. Carta de donación dirigida a la ACNCEA, signada por el donante en el extranjero, en la que se deberá manifestar:
 - a) El nombre, denominación o razón social y domicilio del donante residente en el extranjero, adjuntando el documento correspondiente con el que acredite lo manifestado, tal como:
 - i) Pasaporte emitido en el país de residencia en el extranjero, vigente.
 - ii) Documento oficial de identidad, cédula de Identidad, cédula de ciudadanía, válido en el país de residencia vigente, en el que se aprecie el nombre y firma.

- b) Que se encuentra inscrito en el "Registro de Personas Donantes del Extranjero de mercancías para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud".
 - c) La voluntad expresa del donante de realizar la donación de mercancías objeto de la autorización, al Fisco Federal, señalando la Federación, a las entidades federativas, a los municipios, a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados; los organismos internacionales de los que México sea miembro de pleno derecho, siempre que los fines para los que dichos organismos fueron creados corresponden a las actividades por las que se puede obtener autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, las personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR, dedicadas a garantizar el derecho a la salud y la asistencia médica, así como aquellas constituidas por los sujetos antes citados) especificando la cantidad, unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial y descripción de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa de las mercancías.
 - d) Ser legítimo propietario de las mercancías objeto de la autorización.
 - e) Que las mercancías objeto de donación se encuentran en buenas condiciones de uso, así como su fecha de caducidad, en su caso.
2. El Anexo 1, de la "Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud", con el total de las mercancías que se pretenden importar de manera paulatina.
 3. Carta de aceptación de la donación dirigida a la ACNCEA, en hoja membretada del donatario, signada por el representante legal de la donataria, en la que se deberá manifestar:
 - a) La aceptación expresa de las mercancías objeto de la donación, especificando la cantidad, los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa de las mercancías, el uso, plan de distribución (señalando como beneficiará a personas, sectores o regiones de escasos recursos, y de ser posible especificando, fechas de distribución, cantidad de mercancía) y destino final que se dará a las mismas.
 - b) El compromiso expreso de no comercialización de las mercancías objeto de la donación.
 - c) Manifestar bajo protesta de decir verdad el razonamiento lógico – jurídico de la necesidad de la mercancía.
 - d) En su caso, señalar el nombre de tercero(s) al que el donatario entregue las mercancías recibidas en donación, y de ser posible la cantidad de mercancía que le(s) será entregada de acuerdo con la lista del Anexo 1 del formato "Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII, y se debe adjuntar lo siguiente:
 - i) Carta de aceptación con los datos a que se refieren los incisos a) y d) del presente numeral, especificando los datos de la institución receptora y manifestación de la aceptación por parte de su representante legal, especificando la mercancía que recibirá.
 - ii) Documento con el que acredite la personalidad jurídica del representante legal del destinatario.
 - e) Presentar el plan de distribución de los insumos para la salud que garantice su administración en los pacientes o uso dentro de la fecha de caducidad, incluyendo el procedimiento de destrucción de los mismos. Para aquellos medicamentos que requieran de red o cadena fría para su distribución deberán contar además con los registros de su conservación durante el transporte y distribución hasta su entrega al consumidor.
 4. Documento que acredite la personalidad del representante legal del donatario de las mercancías. Tratándose de las dependencias u organismos públicos, bastará con la presentación de la constancia de nombramiento oficial.
 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal del donatario de las mercancías.
 6. Tratándose de medicamentos, adicionalmente se debe presentar lo siguiente:
 - a) Certificado de calidad, la licencia sanitaria o aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va a ser dirigida la mercancía de acuerdo al servicio que proporciona.
 - b) El aviso de responsabilidad sanitaria.
 - c) Copia de la cédula profesional del médico responsable de cada establecimiento.Además, se deberá manifestar lo siguiente:
 - a) La fecha de caducidad, ingrediente activo, gramaje por unidad, tipo de medicamento, forma de presentación farmacéutica.

- b) Unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, país de origen y país de procedencia.
- c) Nombre del fabricante.

De igual forma, para el caso de medicamentos, material de curación, reactivos y productos higiénicos y odontológicos en caso de que la caducidad del producto sea menor a 12 meses estará:

- a) Sujeta al visto bueno por parte de la Secretaría de Salud considerando la naturaleza del medicamento.
- b) Deberá presentar el plan de distribución de los insumos para la salud que garantice su administración en los pacientes o uso dentro de la fecha de caducidad, incluyendo el procedimiento de destrucción de los mismos.

Para aquellos medicamentos que requieran de red o cadena fría para su distribución deberán contar con lo siguiente:

- a) Los registros de su conservación durante el transporte y distribución hasta su entrega al consumidor.

Asimismo, deberá anexar una carta compromiso sobre la distribución y utilización de los productos antes de su vencimiento.

- 7. Tratándose de equipo e insumos médicos, además de cumplir con los requisitos de los numerales 1 al 6, se deberán presentar los catálogos, manuales de funcionamiento, información técnica y fotografías correspondientes, así como manifestar lo siguiente:
 - a) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, país de origen y país de procedencia.
 - b) Nombre del fabricante.
 - c) Certificado de calidad.
- 8. Tratándose de fuentes de radiación, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 6, copia de la licencia sanitaria expedida por la COFEPRIS, con el giro correspondiente.
 - a) En caso de aparatos de rayos X:
 - i) Copia de la licencia sanitaria expedida por la COFEPRIS con el giro correspondiente.
 - ii) Copia del Permiso de Responsable de Operación y Funcionamiento del equipo de rayos X.
 - b) En caso de equipos usados:
 - i) Factura certificada ante fedatario público (notario o corredor público) que indique que el equipo es usado.
 - ii) Fe de Hechos ante notario o corredor público o su equivalente en el extranjero, de las garantías de efectividad y pruebas del correcto funcionamiento del equipo usado y que es apto para su uso.
 - c) En caso de aparatos de rayos X usados:
 - i) Original de los documentos probatorios que certifiquen el cumplimiento de la NOM-229-SSA1-2002, elaborados por el fabricante o el Asesor Especializado en Seguridad Radiológica, autorizado por la COFEPRIS, firmados conjuntamente con el importador bajo protesta de decir verdad.

Información adicional del trámite.

Se obtiene oficio de respuesta a la solicitud de autorización.


Si se detectan causas para no aceptar la donación, la ACNCEA comunicará el rechazo de la misma.


Toda la documentación requerida para el presente trámite debe encontrarse en idioma español.


Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de internet en las siguientes direcciones www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, escribir sus dudas al correo electrónico donacionesdelextranjero@sat.gob.mx o comunicarse al teléfono: (55) 5802-1335.

A11.

ANTES DE INICIAR EL LLENADO
 NUMERO DE FOLIO
 NUMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1


SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO




Servicio de Administración Tributaria

Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1

DATOS DEL DONANTE DE MERCANCÍAS AL FISCO FEDERAL

APELLIDO PATERNO, MATERO Y NOMBRE (S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL				<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CALLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>			NO. Y /O LETRA	<input style="width: 100px;" type="text"/>
DISTRITO O CIUDAD	<input style="width: 100px;" type="text"/>	CODIGO POSTAL ZONA POSTAL	<input style="width: 100px;" type="text"/>	TELÉFONO CON LADA	<input style="width: 100px;" type="text"/>
PAIS	<input style="width: 100%;" type="text"/>			NÚMERO DE REGISTRO FISCAL	<input style="width: 100px;" type="text"/>
DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA LA RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO	<input style="width: 100%;" type="text"/>			CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 100px;" type="text"/>

OBJETO DE LA DONACIÓN

INDIQUE CON UNA "X" EL OBJETO DE LA DONACIÓN

PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE LAS PERSONAS, SECTORES O REGIONES DE ESCASOS RECURSOS	SALUD	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	VESTIDO	<input type="checkbox"/>
PARA LA ATENCIÓN DE CONDICIONES DE EXTREMA POBREZA	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>	PROTECCIÓN CIVIL	<input type="checkbox"/>

INDIQUE EL TIPO DE DONATARIO

FEDERACIÓN	<input type="checkbox"/>	ENTIDADES FEDERATIVAS	<input type="checkbox"/>	MUNICIPIOS	<input type="checkbox"/>	DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CD. DE MÉXICO	<input type="checkbox"/>	ORGANO DESCONCENTRADO	<input type="checkbox"/>
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	<input type="checkbox"/>	ORGANISMO INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>	PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS	<input type="checkbox"/>				

DONATARIO

R.F.C.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
CALLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		NO. Y/O LETRA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	COLONIA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	C.P.	<input style="width: 100px;" type="text"/>	ENTIDAD FEDERATIVA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	TEEFONO CON LADA	<input style="width: 100px;" type="text"/>

REPRESENTANTE LEGAL DEL DONATARIO

APELLIDO PATERNO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	APELLIDO MATERNO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NOMBRE(S)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
R.F.C.	<input style="width: 100%;" type="text"/>		CARGO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
TEEFONO CON LADA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

DESTINATARIO FINAL (TERCERO)

R.F.C.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
CALLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		NO. Y/O LETRA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	COLONIA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	C.P.	<input style="width: 100px;" type="text"/>	ENTIDAD FEDERATIVA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	TEEFONO CON LADA	<input style="width: 100px;" type="text"/>
TEEFONO CON LADA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>			

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTO CON LA CAPACIDAD LEGAL PARA DISPONER DE LOS BIENES OBJETO DE LA DONACIÓN

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DONATARIO

ACEPTO SUBROGARME EN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA IMPORTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS DONADAS AL FISCO FEDERAL, CONFORME A LA FRACCIÓN XVII DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ADUANERA Y NO DESTINARLAS A PROPÓSITOS DISTINTOS PARA LOS CUALES ES IMPORTADA.



PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA REPUBLICA MEXICANA

APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	NOMBRE(S)	<input type="text"/>
CALLE	<input type="text"/>	NO. Y/O LETRA	<input type="text"/>	COLONIA	<input type="text"/>
ALCALDÍA O MUNICIPIO	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	TELEFONO CON LADA	<input type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

ANEXO1
RELACIÓN DE MERCANCIAS OBJETO DE LA DONACIÓN,
CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

				HOJA DE HOJAS			
ADUANA DE ENTRADA							
Numero	Fraccion arancelaria	Cantidad U.M.C.	U.M.C.	Descripción	Pais de origen	Nuevo	Usado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ANEXO1
RELACIÓN DE MERCANCIAS OBJETO
DE LA DONACIÓN, CONFORME AL
ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA
LEY ADUANERA



HOJA DE HOJAS

ADUANA DE ENTRADA

Numero	Fraccion arancelaria	Cantidad U.M.C.	U.M.C.	Descripción	País de origen	Nuevo	Usado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES. (En este campo se podrán anotar los documentos que se anexan, tales como catálogos, Fotografías, escritos u otros)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aportados son veraces y cuento con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS

(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA

NUMERO DE GAFETE

SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

INSTRUCCIONES**Información general**

En el presente trámite, se solicitará la siguiente información:

Llenado del formato “Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1”.

1. Datos del donante de mercancías al Fisco Federal:
 - a) Nombre/Razón o denominación social.
 - b) Domicilio (calle, número y/o letra, Distrito o Ciudad, Código Postal o Zona Postal, País).
 - c) Número del Registro Fiscal.
 - d) Documento mediante el cual acredita la residencia en el extranjero.
 - e) Teléfono con lada y correo electrónico.
2. Objeto de la donación:
 - a) Para la atención de requerimientos básicos de las personas, sectores o regiones de escasos recursos.
 - b) Para la atención de condiciones de extrema pobreza.
 - c) Salud.
 - d) Vivienda.
 - e) Vestido.
 - f) Educación.
 - g) Alimentación.
 - h) Protección Civil.
3. Señalar el tipo del donatario:
 - a) Federación.
 - b) Entidades Federativas.
 - c) Municipio.
 - d) Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
 - e) Órgano Desconcentrado.
 - f) Organismo Descentralizado.
 - g) Organismo Internacional.
 - h) Persona moral con fines no lucrativos.
4. Datos generales del donatario:
 - a) RFC.
 - b) Razón o denominación social.
 - c) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - d) Teléfono con lada.
5. Datos del representante legal del donatario:
 - a) Nombre completo.
 - b) RFC.
 - c) Cargo
 - d) Teléfono con lada y correo electrónico.
6. Datos del tercero:
 - a) RFC.

- b) Denominación o razón social.
- c) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
- d) Teléfono con lada y correo electrónico.

En caso de existir más de un tercero, deberán adjuntar un anexo que contenga los datos de los terceros señalados en el presente numeral, mismo que deberá ser firmado por el donatario.

7. Datos del domicilio para recibir notificaciones en la República Mexicana:
- a) Nombre completo de la persona autorizada para recibir notificaciones en territorio nacional.
 - b) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - c) Teléfono con lada y correo electrónico.
8. Nombre completo y firma del que otorga la donación y su respectiva manifestación bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.
9. Nombre completo y firma del representante legal del destinatario de la donación y su aceptación para subrogarse en las obligaciones derivadas de la importación de las mercancías donadas al fisco federal, conforme a la fracción XVII del artículo 61 de la Ley y no destinarlas a propósitos distintos para los cuales es importada.

Llenado del Anexo 1 Relación de mercancías objeto de la donación, conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.

Esta sección corresponde a la descripción de las mercancías que serán objeto de la donación.

1. Número: Deberá anotar el número consecutivo del listado de mercancías donadas por promoción.
2. Entrada: Seleccione la Aduana por la cual se desea introducir la mercancía a la República Mexicana.
3. Fracción arancelaria: Anotar la fracción arancelaria de la mercancía, en caso de conocerla.
4. Cantidad en número: Introduzca la cantidad de mercancías donadas.
5. Unidad de medida: Anotar la unidad de medida que corresponde al producto de la donación.
6. Descripción: Deberá capturar la descripción detallada de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa.
7. País de Origen: Capturar el país de fabricación o manufactura de la mercancía.
8. Estado de la mercancía: Seleccione si la mercancía es nueva o usada

Asimismo, se debe colocar el nombre completo y firma de quien otorga la donación y su declaración bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

Requisitos

Los siguientes documentos deberán adjuntarse con el Formato denominado "Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1".

1. Carta de donación dirigida a la ACNCEA, signada por el donante en el extranjero, en la que se deberá manifestar:
 - a) El nombre, denominación o razón social y domicilio del donante residente en el extranjero, adjuntando el documento correspondiente con el que acredite lo manifestado, tal como:
 - i) Pasaporte emitido en el país de residencia en el extranjero, vigente.
 - ii) Documento oficial de identidad, cédula de Identidad, cédula de ciudadanía, válido en el país de residencia, vigente, en el que se aprecie el nombre y firma.
 - b) La voluntad expresa del donante de realizar la donación de mercancías al Fisco Federal, señalando la Federación, a las entidades federativas, a los municipios, a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados; los organismos internacionales de los que México sea miembro de pleno derecho, siempre que los fines para los que dichos organismos fueron creados correspondan a

- las actividades por las que se puede obtener autorización para recibir donativos deducibles de impuestos o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR, especificando la cantidad, unidad de medida comercial y descripción de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa, de las mercancías y el destino final que se dará a las mismas.
- c) Ser legítimo propietario de las mercancías objeto de la donación.
 - d) Que las mercancías objeto de donación se encuentran en buenas condiciones de uso.
2. En su caso, adjuntar documento que acredite la personalidad de la representación legal de la persona moral residente en el extranjero, así como el documento en el que se observe la constitución de la misma.
3. Carta de aceptación de la donación dirigida a la ACNCEA, en hoja membretada, signada por el representante legal del donatario, en la que se deberá manifestar:
- a) La aceptación expresa de las mercancías objeto de la donación, especificando la cantidad, los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa de las mercancías, el uso, plan de distribución (señalando como beneficiará a personas, sectores o regiones de escasos recursos, y de ser posible especificando, fechas de distribución, cantidad de mercancía) y destino final que se dará a las mismas.
 - b) El compromiso expreso de no comercialización de las mercancías objeto de la donación.
 - c) Manifestar bajo protesta de decir verdad el razonamiento lógico – jurídico de la necesidad de la mercancía.
 - d) Cuando el donatario entregue las mercancías a un tercero y éste se trate de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR, deberá adjuntar la autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en el artículo 82, penúltimo párrafo de la LISR.
 - e) En su caso, señalar el nombre de tercero(s) al que el donatario entregue las mercancías recibidas en donación, y de ser posible la cantidad de mercancía que le(s) será entregada de acuerdo con la lista del Anexo 1 del formato "Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1", y se deberá adjuntar lo siguiente:
 - i) Carta de aceptación especificando los datos de la institución receptora y manifestación de la aceptación por parte de su representante legal, especificando la mercancía que recibirá.
 - ii) Documento con el que acredite la personalidad jurídica del representante legal del tercero.
4. Copia del documento vigente que acredite la personalidad del representante legal del donatario de las mercancías y donde se desprenda su objeto social (el objeto social debe ser consistente con el tipo de requerimiento básico de subsistencia señalado en el formato).
- Tratándose de las dependencias u organismos públicos, bastará con que el representante presente constancia de nombramiento oficial y, en su caso, la carta de comisión que lo autorice para realizar el trámite de donación.
5. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del donatario de las mercancías.
6. Tratándose de medicamentos, adicionalmente se debe presentar el certificado de calidad, la licencia sanitaria o el aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va a ser donada la mercancía de acuerdo al servicio que proporciona; el aviso de responsabilidad sanitaria y copia de la cédula profesional del médico responsable de cada establecimiento, así como manifestar lo siguiente:
- a) La fecha de caducidad, ingrediente activo, gramaje por unidad, tipo de medicamento y forma de presentación farmacéutica.
 - b) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, el país de origen y país de procedencia.
 - c) Nombre del fabricante.

De igual forma, para el caso de medicamentos, así como material de curación, reactivos y productos higiénicos y odontológicos en caso de que la caducidad del producto sea menor a 12 meses, estará sujeta al visto bueno por parte de la Secretaría de Salud, considerando la naturaleza del medicamento, y deberá presentar el plan de distribución de los insumos para la salud que garantice su administración en los pacientes o uso dentro de la fecha de caducidad, incluyendo el procedimiento de destrucción de los mismos. Para aquellos medicamentos que requieran de red o cadena fría para su distribución deberán contar, además, con los registros de su conservación durante el transporte y distribución hasta su entrega al consumidor.

Asimismo, se deberá anexar una carta compromiso sobre la distribución y utilización de los productos antes de su vencimiento.

7. Tratándose de equipo e insumos médicos, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, se deberán presentar los catálogos, manuales de funcionamiento, información técnica y fotografías correspondientes, así como manifestar lo siguiente:
 - a) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, el país de origen y país de procedencia.
 - b) Nombre del fabricante.
 - c) Certificado de calidad.
8. Tratándose de fuentes de radiación, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, copia de la licencia sanitaria expedida por la COFEPRIS, con el giro correspondiente.
 - a) En caso de aparatos de rayos X:
 - i) Copia de la licencia sanitaria expedida por la COFEPRIS, con el giro correspondiente.
 - ii) Copia del Permiso de Responsable de Operación y Funcionamiento del equipo de rayos X.
 - b) En caso de equipos usados:
 - i) Documento equivalente certificado ante fedatario público (notario o corredor público) que indique que el equipo es usado.
 - ii) Fe de Hechos ante notario o corredor público o su equivalente en el extranjero, de las garantías de efectividad y pruebas del correcto funcionamiento del equipo usado y que es apto para su uso.
 - c) En caso de aparatos de rayos X usados:
 - i) Original de los documentos probatorios que certifiquen el cumplimiento de la NOM-229-SSA1-2002, elaborados por el fabricante o el Asesor Especializado en Seguridad Radiológica autorizado por la COFEPRIS, firmados conjuntamente con el importador bajo protesta de decir verdad.
9. Tratándose de vehículos, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, se deberá presentar el título de propiedad y fotografías, así como manifestar lo siguiente:
 - a) Año.
 - b) Modelo.
 - c) Número de pasajeros.
 - d) Cilindrada.
 - e) Tipo de combustible.

Información adicional del trámite


Se obtendrá oficio de respuesta a la autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal, conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley.

Si se detectan causas para no aceptar la donación, la ACNCEA comunicará el rechazo de la misma.

Toda la documentación requerida para el presente trámite debe encontrarse en idioma español.


Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, escribir sus dudas al correo electrónico donacionaesdelextranjero@sat.gob.mx o comunicarse al teléfono: (55) 5802-1335.

B1.



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**Aviso de compensación de contribuciones
y aprovechamientos al comercio exterior**



ADUANA MEXICO

Registro Federal del Contribuyente

Clave Única de Registro de Población

Sello del selo/transportador

1.-DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

Apellido paterno, materno y nombre(s) o razón o denominación social: _____

Domicilio Fiscal	Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior
	Colonia	Código Postal	Teléfono
Entre la Calle de		y de	Municipio o delegación en el D.F.

Localidad: _____

2.-COMPENSACIÓN QUE APLICA POR: (Marque con una X)

Cambio de Valor en Facturas.

Cambio de Facturas.

Modificación en los Valores Incrementales.

Cambio de Fracciones Arancelarias.

Datos modificados y declarados en el campo de observaciones.

Aplicación por trato arancelario preferencial apegado a un tratado de libre comercio o acuerdo.

Otros, especificar: _____

3.-DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

Número del Pedimento (15 dígitos)	Clase Sección Aduanera	Año	Mes	Día	Fecha de pago del pedimento
Impuesto General de Importación		D.T.A.			
Cuota Compensatoria		Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio			

4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACIÓN O DESISTIMIENTO

Número del Pedimento (15 dígitos)	Clase Sección Aduanera	Año	Mes	Día	Fecha de pago del pedimento
Impuesto General de Importación		D.T.A.			
Cuota Compensatoria		Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio			

5.-IMPORTE SUSCEPTIBLES DE COMPENSACIÓN

Número del Pedimento (15 dígitos)	Clase Sección Aduanera	Año	Mes	Día	Fecha de pago del pedimento
No. de Compensación: _____					
ImpORTE Compensado:	Impuesto General de Importación:	Histórico:			Cuota Compensatoria
	D.T.A.	Actualizado:			
		Histórico:			Cuota Compensatoria
		Actualizado:			
Saldo Pendiente de Compensar:	Impuesto General de Importación:				
	D.T.A.				

6.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno, materno y nombre(s): _____

Registro Federal del Contribuyente

Clave Única de Registro de Población

Firma del Contribuyente o Representante Legal

Original Recaudación, Copia 1 Contribuyente, Copia 2 Aduanas (Anexo Pedimento)

Se presenta por Triplicado

INSTRUCCIONES

- a) Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.
- b) Esta forma será llenada en pesos sin centavos y el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.
Ejemplo: 1) \$150.50 = 150
2) \$150.51 = 151
- c) Esta forma se presenta ante la aduana y sus anexos para la validación en el registro 514 del SAAI y estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.
- d) Las personas físicas cuando sean representadas por primera vez y presenten una promoción, deberán anexar dos copias fotostáticas del testimonio del poder notarial que acredite la personalidad del promovente y en caso de personas morales deberán presentar dos copias fotostáticas del testimonio del acta constitutiva de la misma y dos copias fotostáticas del poder que acredite la personalidad de su representante.
- e) Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias fotostáticas del poder que acredite su nombramiento
- f) Se anotará el RFC, según corresponda a doce o trece posiciones y la CURP, en el caso de personas físicas que cuenten con la Clave de Registro de Población proporcionada por la SEGOB.
- g) Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

NOTA

Respecto a los importes pagados por IGI, DTA. y, en su caso, Cuotas Compensatorias, se anotará lo realmente pagado conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

En ningún caso se podrán compensar el IVA y el IEPS en Operaciones de Comercio Exterior, conforme al Artículo 138 del Reglamento.

LLENADO**1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE.**

Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) o denominación o razón social, domicilio fiscal.

2. SE MARCARÁ EN EL RECUADRO CON UNA "X" EL MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA LA COMPENSACION.

Cambio de Valor del CFDI o documento equivalente.

Cambio de CFDI o documento equivalente.

Modificación en los Valores Incrementales.

Cambio a Datos Modificados y Declarados en el Campo de Observaciones. Aplicación por Trato Arancelario Preferencial Apegado a un acuerdo o tratado internacional del que el Estado mexicano sea Parte y se encuentre en vigor.

Otros. Especificar el Motivo de la Generación del Saldo a Favor.

3. DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

En este cuadro anotará el No. de pedimento a 15 dígitos, sección aduanera, fecha de pago del pedimento, IGI, DTA. y, en su caso, la Cuota Compensatoria, debiendo anotar el total de estos conceptos en el renglón respectivo y por último la clave de la operación al amparo del tratado internacional del que el Estado mexicano sea Parte y se encuentre en vigor, en su caso, según el Apéndice 8 del Anexo 22.

4. DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION

En este cuadro deberá anotar los datos, siguiendo las instrucciones del punto número 3, con excepción de la fecha de pago del pedimento.

5. IMPORTE SUSCEPTIBLE DE COMPENSACION

En este cuadro se anotará el No. de pedimento, sección aduanera y fecha de pago del pedimento sobre el cual se efectúa la compensación.

El campo "número de compensación" se utiliza en el caso de que el saldo a favor que se obtenga de la importación, no sea agotado al compensarlo contra un solo impuesto, debiendo llenar otro aviso de compensación por el remanente del saldo pendiente de compensar, en cuyo caso anotarán el número de compensación que se realiza. (Ejemplo: 1, 2, 3).

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) del representante legal, su RFC a trece dígitos, su CURP, así como la firma del mismo.

ANEXOS

-Dos copias fotostáticas del pedimento que dio origen a la compensación.

-Dos copias fotostáticas del pedimento de rectificación del importador.

-Copia fotostática del certificado de origen, en su caso.

-Dos copias fotostáticas del aviso de desistimiento, en su caso.

-Dos copias fotostáticas del poder notarial que acredite la personalidad legal del promovente (Persona física o Persona moral).

-Dos copias fotostáticas del testimonio del acta constitutiva de la persona moral.

Fraciones 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

<p>Este Aviso se presentará, cuando no exista obligación de presentar pedimento, conforme al artículo 116, penúltimo párrafo de la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra). - Esta solicitud se debe de presentar en original y copia. - Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. - Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. - Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. - El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal. - Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año. - Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley o el Capítulo 4.4. de las RGCE, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa. <p>Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:</p> <p>3.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana. Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización. - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud. <p>Sello.- Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.</p> <p>4. Datos del retorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.
<ul style="list-style-type: none"> - Aduana/Sección Aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía. - Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía. <p>1.- Datos del exportador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda. - Domicilio.- Anotará el domicilio completo. - R.F.C.- Anotará su RFC a doce o trece posiciones según corresponda. <p>2.- Descripción y cantidad de la mercancía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía. - Clave.- Anotará la clave de la Aduana o Sección aduanera que le corresponda. - Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana. - Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización. - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.

B3.



Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases



IMPORTACION ()	EXPORTACION ()	RETORNO ()	No. de Folio.

FECHA DE INGRESO, SALIDA O DE RETORNO:	FECHA DE VENCIMIENTO:
(DD / MM / AA):	(DD / MM / AA):

1. DATOS DEL PROPIETARIO:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Denominación o razón social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
Teléfono:	Correo electrónico:

2. DATOS DE LA PERSONA QUE IMPORTA, EXPORTA O RETORNA LOS ENVASES:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Denominación o razón social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
	Número de Programa IMMEX
Teléfono:	Correo electrónico:

3. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y/O DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Razón o denominación social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
Teléfono:	Correo electrónico:

4. DATOS DE LOS ENVASES:		
Cantidad de envases:	Descripción:	Valor unitario:
FIRMA: _____		

5. VALIDACION DEL AVISO DE IMPORTACION, EXPORTACION O RETORNO:			
FECHA:	Aduana/Sección Aduanera:	Clave:	
(DD / MM / AA):			
Nombre:	No. de gafete del empleado:	Sello Aduana/Sección Aduanera	
FIRMA: _____			
6. RECTIFICACION:		No. de folio:	
Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:			

7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:			
FECHA:	Aduana/Sección Aduanera:	Clave:	
/ / DD / MM / AA			
Nombre:	No. de gafete del empleado:	Sello Aduana/Sección Aduanera	
FIRMA: _____			

INSTRUCCIONES

Notas Generales.

Esta solicitud se debe presentar ante la aduana de entrada o salida por triplicado para su validación.

- Completar con letra de molde y bolígrafo.
- Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

Quien realice la operación deberá señalar el tipo de operación que realizará (importación, exportación o retorno) y llenar los campos 1, 2, 3, 4 y 6; los demás campos son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Fecha de la importación, exportación o retorno. Anotará la fecha de ingreso, salida o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación o exportación temporal empezando por el día, mes y año.

El importador o exportador proporcionará los siguientes datos:

No. de Folio.- El importador/exportador deberá asignar el número de folio, que se conformará con una clave de 8 dígitos, conforme a lo siguiente: los primeros 3 dígitos corresponderán a la clave y sección de la aduana en la que se realice el trámite y 5 dígitos siguientes corresponderán al número de orden consecutivo del registro interno del importador/exportador.

1.-Datos del propietario:

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

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), número de identificación fiscal, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

2.-Datos del importador/exportador o de quien retorna los envases:

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

Anotará el nombre o razón social de quien importa, exporta o retorna los envases, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), RFC, dirección completa, teléfono, correo electrónico y en su caso, número de Programa IMMEX.

3.- Datos del transportista y/o quien realiza el trámite:

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

Anotará el nombre o razón social del transportista o de quien realiza el trámite empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), RFC, dirección

completa, teléfono y los datos del documento con el que se identifique.

4.-Descripción de los envases:

En este recuadro anotará la cantidad, el valor unitario, descripción y demás características que permitan su identificación.

Firma.- La persona que importa, exporta o retorna los envases deberá asentar su firma autógrafa.

Los campos 5 y 7 deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

5.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera de la importación, exportación o retorno:

Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha de importación, exportación o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la Aduana o Sección aduanera por la que se importan, exportan o retornan los envases.

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

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

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

Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la Aduana o Sección aduanera que valida el aviso de importación, exportación o retorno.

6.- Rectificación: Este campo deberá llenarse para el caso de retorno de envases cuando proceda alguna aclaración respecto de los mismos, señalándose el número de folio involucrado en la aclaración y las observaciones que procedan.

7.- Aduana/Sección aduanera que interviene en caso de rectificación:

Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha en que se realiza la rectificación en relación con el retorno de los envases comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la Aduana o Sección aduanera por la que se lleva a cabo la misma.

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

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

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

Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que interviene en la rectificación.

B4.

Aviso de introducción de mercancía donada a la franja
fronteriza del país (Regla 3.3.6.).



REGISTRO NUMERO:		
1. Datos del Donatario.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
		R.F.C.: <input type="text"/>
<u>Domicilio Fiscal: (Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa).</u>		
<u>Teléfono: ()</u>	<u>Fax: ()</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Actividad preponderante.</u>		
2. Datos del representante legal del Donatario.		
Nombre: (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)).		
		R.F.C.: <input type="text"/>
<u>Teléfono: ()</u>	<u>Fax: ()</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación: (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).</u>		

3. Datos del donante extranjero.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
		R.F.C. o TAX ID NUMBER:
<u>Domicilio:</u>		
<u>Teléfono: ()</u>	<u>Fax: ()</u>	<u>Correo electrónico:</u>

4. Descripción de la mercancía.

Señale con una "X" si la mercancía es: Nueva Usada Forma parte de su patrimonio

Descripción:	Cantidad:	Unidad Medida:	Fracción Arancelaria:	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.

Empleado Aduanero (Nombre, firma y número de gafete):

DD	MM	AAAA

Sello de la Aduana o Sección Aduanera.

INSTRUCCIONES

<p>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.</p> <p>Se deberá llenar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera.</p> <p>El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.</p> <p>Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.</p> <p>1. Datos del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, Número de teléfono, Fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.</p>	<p>5. Descripción de la mercancía. - Deberá señalar con una "X" si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p>En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p>6. Fines a que se destinará la mercancía.- Deberá señalar con una "X" los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.</p>
<p>2. Datos del representante legal del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., el Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el Número de teléfono, Fax y Correo electrónico.</p> <p>3. Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</p> <p>4. Datos del donante extranjero.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C. o Tax Identification Number, el Domicilio, el Número de teléfono, Fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera.</p>	<p>7. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración.- El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año.</p> <p>8. Solo para uso oficial.- El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana.</p> <p>ANEXOS: El "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.3.6." deberá acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada. - En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.

B5.



Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías.



Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

RFC incluyendo la homoclave.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono	Correo electrónico		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																	
RFC incluyendo la homoclave.																			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td></tr></table>																			
Teléfono	Correo electrónico																		

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																	
RFC incluyendo la homoclave.																			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td></tr></table>																			
Teléfono	Correo electrónico																		

4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

5. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales y/o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados, para promover sus operaciones de comercio exterior.

* En su caso, indique junto al nombre, cuando requiera revocar su designación para efectos del registro.

Nombre	Patente o autorización	Adición	Revocación

6. Anote el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Nombre	RFC	Adición	Revocación

7. Documentos que se deben transmitir con esta solicitud.

La información incluida en esta solicitud, en formato Word.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

- Presente esta solicitud y los documentos a través de Ventanilla Digital.

Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, las personas morales inscritas que soliciten modificaciones en el registro del despacho de mercancías, deberán señalar lo siguiente:

Proporcionar el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:

1. Datos de la persona moral.

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

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

4. y 4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

*En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

5. Anotar el nombre y número de patente de los agentes aduanales y/o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover sus operaciones de comercio exterior.

*En su caso, deberá indicar junto al nombre, cuando requiera revocar su designación para efectos del registro.

6. Anotar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Deberá proporcionar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

*En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

Instructivo de trámite del aviso de modificación al registro del despacho de mercancías**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas morales que hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías.

¿Cómo se presenta?

A través de Ventanilla digital, mediante el formato denominado "Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías".

¿A quién se dirige?

A la AGACE.

¿En qué casos se presenta?

Cuando se modifiquen o adicionen los datos asentados en el registro del despacho de mercancías de las empresas en relación a la denominación o razón social, clave del RFC, apoderado o agente aduanal, transportistas.

Requisitos:

Se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.

¿Cuándo surte efectos la presentación del Aviso?

Al sexto día hábil siguiente al de su presentación, siempre que la información sea correcta.

¿Qué procede si la autoridad aduanera encuentra discrepancias en la información declarada?

Requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 15 días subsane las irregularidades. En caso de no subsanarse en dicho plazo, se tendrá por no presentado el aviso correspondiente.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento y las reglas 7.5.1. 7.5.2.

B6.



Aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías.



1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono		Correo electrónico	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																				
RFC incluyendo la homoclave <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																						
Teléfono		Correo electrónico																				

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																				
RFC incluyendo la homoclave <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																						
Teléfono		Correo electrónico																				

4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

5. Requisitos aplicables.

5.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

SI NO

5.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

SI NO

5.3. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de pago

(dd/mm/aa)

\$																				
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Monto en moneda nacional

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Número de Operación Bancaria

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

5.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si durante los últimos 12 meses, infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X, del CFF.

SI NO

5.5. Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

SI NO

5.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

SI NO

5.7. Indique si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

SI Señale por favor el número del programa NO

Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:

Por favor marque con una "X" el supuesto en que se ubica la persona moral solicitante:

Realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705, 330.00., en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.

Inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.

5.8. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

SI NO

5.9. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

SI NO

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

SI NO

En caso afirmativo, anexe un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>

5.10. Señale si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

SI NO

5.11. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6 de la RMF.

SI NO

5.12. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7 de la RMF.

SI NO

6. Manifiesto para su renovación en el Registro del Despacho de Mercancías

6.1. Señalar el número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación:

6.2. Manifiestar que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

SI NO

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en trámites anteriores, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

Presente esta solicitud a través de Ventanilla Digital.

INSTRUCCIONES

Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, las personas morales interesadas en obtener la renovación en el registro del despacho de mercancías, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Datos de la persona moral.

Se deberá asentar su Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC con homoclave.

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

5. Requisitos aplicables.

5.1. Señalar si al momento de ingresar su solicitud si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras

Deberá manifestar lo que corresponda.

5.2. Indicar si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.3. Señalar los datos de la constancia de pago del derecho.

Indicando la fecha de pago, monto, número de la operación, llave de pago y nombre de la Institución de Crédito.

5.4. Indicar si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X, del CFF, durante los últimos 12 meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.5. Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

5.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.7. Indicar si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

Deberá señalar por favor el número del programa.

Si no cuenta con Programa IMMEX proporcionar la siguiente información:

- a) Que realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.
- b) Que inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.

5.8. Señalar si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

Deberá contestar lo que corresponda

5.9. Indicar si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo, deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, deberá señalar el nombre del sistema o datos para su identificación, el lugar de radicación y domicilio o domicilios en México, con acceso a todas las funciones del sistema.

5.10. Señalar si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.11. Señalar si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6 de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.12. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7 de la RMF.

6. Manifiesto para su renovación en el registro del Despacho de Mercancías.

6.1 Señalar el número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación.

6.2. Manifestar que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Instructivo de trámite del aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas morales que hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías de empresas.

¿Cómo se presenta?

Mediante Ventanilla Digital.

¿A quién se dirige?

A la AGACE.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 30 días anteriores a que venza la vigencia de su registro.

Requisitos:

- I. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
- II. Deberán encontrarse al corriente respecto de sus obligaciones fiscales.
- III. Haber realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el pago del derecho que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
- IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
- V. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X, del CFF, durante los últimos 12 meses.
- VI. Haber actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.
- VII. Manifiestar el número de Programa IMMEX vigente, o en caso de no contar con dicho Programa, deberá manifiestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106'705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$106'705,330.00.
- VIII. Que no se encuentre suspendida o cancelada en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.
- IX. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE, en caso de que la autoridad programe una visita de inspección inicial o de supervisión de cumplimiento.
- X. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT en forma automatizada, que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismo que debe estar a disposición de la autoridad aduanera.
- XI. Declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que las circunstancias por las que se les otorgó la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

En un plazo no mayor a 30 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.

El plazo de 30 días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá no favorable la resolución.

¿Qué documento se obtiene?

Resolución por la que se otorgue el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento y las reglas 7.5.1., 7.5.4.

B7.

Aviso de opción para la determinación del valor provisional
(seguro global de transporte).



Periodo que comprende:

Día	Mes	Año

Día	Mes	Año

Autoridad ante la que se presenta																						
Nombre, denominación o razón social del contribuyente																						
Clave del RFC																						
Domicilio:																						
Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior																				
Colonia	Código Postal	Teléfono y fax																				
Localidad	Municipio o Delegación	Entidad Federativa																				
Ingresos acumulables	Capital social mínimo pagado																					
No. de póliza de seguro global anual de transporte																						
Costo del seguro global	Valor de las mercancías	Factor aplicable																				
Cía. Aseguradora y domicilio																						
Datos del representante legal		RFC																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
Nombre y firma																						

Anexar copia de la siguiente documentación:

- I.- Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
- II.- Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
- III.- Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
- IV.- Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
- V.- Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

INSTRUCCIONES

Este aviso deberá ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

Autoridad ante la que se presenta.- En este campo se anotará la ADACE, que corresponda.

Nombre, denominación o razón social del contribuyente: En el caso de personas físicas, se anotará el nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s); en el caso de persona moral, se anotará la denominación o razón social.

Clave del RFC: Anotará la clave del RFC.

Domicilio: Deberá de anotar el domicilio en el orden solicitado.

Ingresos acumulables: Deberá de anotar el total de ingresos acumulables.

Capital social mínimo pagado: Tratándose de personas morales deberá de anotar el capital social mínimo pagado fijo.

No. de póliza de seguro global anual de transporte: Deberá anotar el número de la póliza de seguro global anual de transporte.

Costo del seguro global: Indicará el monto total pagado por la póliza de seguro global del año anterior o la vigente al momento de la importación, según se trate.

Valor de las mercancías aseguradas: Señalar el valor de transacción de las mercancías importadas en el año anterior o las que estime importar durante el año de cobertura de la póliza, según se trate.

Factor aplicable: El factor que resulte de dividir los conceptos anteriores, conforme lo dispuesto en el artículo 117, fracción I del Reglamento.

Cía. Aseguradora y domicilio: Anotará el nombre completo de la compañía aseguradora y su domicilio.

Datos del Representante Legal: Nombre y firma del Representante o Apoderado Legal, anotando su RFC.

A su solicitud deberá anexar copia de lo siguiente:

1. Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
2. Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
3. Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
4. Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
5. Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

B8.

Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.



Aduana: _____

No. de Folio: _____

Cada residente en el país debe llenar este formato.

Nombre:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

Dirección:

Calle	Núm.	Colonia
-------	------	---------

C.P.	Ciudad	Estado
------	--------	--------

R.F.C. _____	Fecha de salida: _____ _____ _____	
	Día Mes Año	

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

a) Aerolínea y número de vuelo: _____

b) Línea de autotransporte de pasajeros y corrida: _____

c) Línea marítima y número de registro: _____

d) Línea ferroviaria y número de tren: _____

Nombre de la mercancía	Marca	Modelo	No. de serie	Cantidad	Hecho en

Observaciones y/o accesorios de la mercancía:

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

Sello de la Aduana

Firma

Nombre y firma de la autoridad aduanera

INSTRUCCIONES

- 1.- Si es usted residente en el país y viaja al extranjero o a la franja o región fronteriza, podrá llevar consigo aparatos electrónicos, o instrumentos de trabajo, necesarios para el desarrollo de su actividad, siempre que se trate de instrumentos o aparatos que puedan ser transportados normal y comúnmente por una persona, de conformidad con el artículo 103 del Reglamento.
- 2.- Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.
- 3.- Una vez llenado, deberá pasar al módulo de la aduana de la sala del aeropuerto de la localidad, a la aduana de entrada por la vía terrestre, la aduana de la terminal marítima o la aduana de la terminal ferroviaria, a efecto de que le sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.

- 4.- Deberá anotar los siguientes datos:

Datos personales: deberá de anotar los datos personales del residente en el país.

Fecha de salida: anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.

Tráfico: anotará con una "X" el tipo de transporte que utiliza: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea: señalará la aerolínea y el número de vuelo en que viaja. Si es por la vía terrestre: señalará la línea de autotransporte de pasajeros y la corrida en que viaja. Si es por la vía marítima: señalará la línea marítima por la que viaja y el No. de control o de registro y si es por vía férrea: señalará la línea ferroviaria por la que viaja y el número de tren.

Nombre de la mercancía: señalará el nombre común de la mercancía.

Marca: anotará la marca comercial de la mercancía.

Modelo: al cual pertenece la mercancía.

Número de serie: registrado en el aparato o en el instrumento.

Cantidad: anotará el número de productos que lleve consigo.

Hecho en: asentará el país donde fue hecha la mercancía.

Observaciones: podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.

Firma: el residente firmará este aviso.

Nombre y firma: en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.


Sello: la autoridad aduanera sellará el presente aviso.

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

Si usted desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, podrá comunicarlo a las siguientes autoridades: SFP 20-00-20-00 en la Ciudad de México, en el Interior de la República al 01-800-3862466 (lada sin costo), así como al teléfono 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22-22 del resto del país"

B9.**ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO**

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

		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTY FREE		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 producto	Unidad de medida	Cantidad	Valor
Descripción comercial de la mercancía					

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTY FREE		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: <ol style="list-style-type: none"> 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC de la empresa.	RFC de la empresa autorizada.
3. Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.
5. Medio de transporte.	Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22.
6. Identificación del transporte.	Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía. Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7. Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8. Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9. Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10. Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11. Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12. Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.
BLOQUE DE MERCANCIAS	
1. Secuencia.	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2. Fracción arancelaria.	Fracción arancelaria aplicable a la mercancía según corresponda, conforme a la TIGIE.
3. Código de producto.	Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada.
4. Unidad de medida.	Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 del anexo 22.
5. Cantidad.	Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior.
6. Valor.	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
7. Descripción comercial de la mercancía.	Descripción comercial de la mercancía.
ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO	
1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC.	RFC de la empresa autorizada.
3. Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.

B10.

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.



		Folio del aviso
Tipo de Operación	Tipo de Traslado	Fecha de Elaboración
Datos de la Empresa que transfiere		Certificación
RFC	Número Programa	
Denominación o razón social		
Domicilio de la planta o bodega de origen		
Datos de la Empresa que recibe		
RFC	Número Programa	
Denominación o razón social		Código de Barras
Domicilio de la planta o bodega de destino		

Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Descripción Comercial		
	Unidad de 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 XX.			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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>NOTA: No aplica, tratándose del campo “Tipo de operación”, numeral 3.</p>
2. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del aviso.
3. Tipo de Operación	Tipo de Operación de que se trate: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX. 2. Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila. 3. Entre una empresa con Programa IMMEX o persona autorizada para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y la empresa que realiza la reparación, mantenimiento, o calibración de maquinaria y equipo (se entregará impreso ante la ADACE que corresponda). 4. Exportación temporal de mercancía del Operador Económico Autorizado, para reparación, mantenimiento, o sustitución en el extranjero (se entregará impreso ante la Aduana que corresponda).
4. Tipo de Traslado	Tipo de Traslado de que se trate: <ol style="list-style-type: none"> 1. De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. 2. Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. 3. De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional. 4. Tratándose de traslados a que se refiere el campo “Tipo de operación”, numeral 3. 5. Tratándose de traslados a una aduana de salida, para el “tipo de operación”, del numeral 4.
DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE	
5. RFC	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que transfiere las mercancías, en su caso.
7. Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
8. Domicilio de la planta o bodega de origen	Domicilio de la planta o bodega donde se encuentran las mercancías a transferir.

DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE		
9.	RFC	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
10.	Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las mercancías, en su caso. En caso de operaciones de submanufactura o submaquila o empresa de reparación o mantenimiento se declara nulo.
11.	Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
12.	Domicilio de la planta o bodega de destino	Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las mercancías transferidas.
DATOS DE LAS MERCANCIAS QUE SE TRANSFIEREN		
13.	Secuencia	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
14.	Descripción comercial	Descripción comercial de la mercancía necesaria y suficiente, para poder identificar físicamente la mercancía.
15.	Unidad de medida de comercialización	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
16.	Cantidad	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
17.	Valor en dólares	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
18.	Aduana de Salida.	Señalar la Aduana por donde se realizará la exportación temporal de la mercancía, de conformidad con la regla 7.3.3., fracción XX.

DATOS GENERALES		
19.	Código de barras	<p>Deberá asentarse el código de barras formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio del aviso: <ul style="list-style-type: none"> 1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso. 7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. Dicha numeración deberá iniciar con 0000001. • RFC de la persona que transfiere las mercancías. • Acuse de validación generado por el SAAI. <p>Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.</p> <p>NOTA: No aplica, tratándose del campo “Tipo de operación”, numeral 3.</p>
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	
RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas		Número de Programa	
Datos de la empresa que transfiere		Certificación	
RFC			
Denominación o razón social			
Domicilio de la planta o bodega de origen			
Datos de la empresa que recibe			
RFC			
Denominación o razón social		Acuse electrónico de validación	Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta o bodega de destino		Código de barras	
Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
Nombre y CURP del representante legal que autoriza el aviso			
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas conforme a la regla 7.3.4., fracción II, inciso b).			Página de

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PÁGINA PRINCIPAL Y LAS PÁGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2. RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3. Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE

4. RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5. Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7. RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8. Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9. Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.

DATOS DE LA MERCANCIA QUE SE TRANSFIERE

10. Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11. Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
12. Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13. Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14. Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15. Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16. Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

PIE DE PÁGINA DEL AVISO DE TRANSFERENCIA

17. Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con su e.firma.
18. CURP del representante legal que autoriza el aviso.	CURP del representante legal que autoriza el aviso con su e.firma.

B12.



Aviso electrónico de importación y de exportación.



Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
Medio de Transporte	RFC del Transportista	Número Económico	Placas	
Descripción de la mercancía				Código de Barras
Unidad de Medida de Comercialización			Cantidad	
e.firma.				

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Patente o Autorización.	Patente o Autorización del agente, 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, apoderado aduanal, importador o exportador, referido a todos los tipos de pedimento.
4. Folio del Aviso.	Número consecutivo por pedimento que el agente, apoderado aduanal, importador o exportador, asigne a la remesa.

DATOS GENERALES

Campo	Contenido
1. Medio de Transporte.	Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía, conforme al Apéndice 3 del Anexo 22.
2. RFC del transportista.	RFC del transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho.
3. Número Económico.	Número económico cuando las mercancías se transporten en remolque, semirremolque o contenedor. En caso contrario se declara nulo.
4. Placas.	Número de placas del transporte que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. Este campo es opcional.
5. Descripción de la mercancía.	Se podrá indicar "materiales, partes, componentes o material de empaque, utilizados en el proceso de elaboración, transformación o reparación de productos del sector (por ejemplo: indicar sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz, etc.)".
6. Unidad de Medida de Comercialización.	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
7. Cantidad.	Tratándose de las operaciones a que se refieren las reglas 3.7.32. y 7.3.7., fracción IV, en otro caso se declara nulo. 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 7.3.7., fracción IV, en otro caso se declara nulo.
8. Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente, apoderado aduanal, importador o exportador, conforme a lo señalado en el apartado "CFDI o documento equivalente de pedimentos consolidados" del Apéndice 17 del Anexo 22.
e.firma.	PIE DE PAGINA e.firma del aviso electrónico, correspondiente al agente, apoderado aduanal, importador o exportador, que promueve el despacho.

Se deberá imprimir en cuatro tantos, el correspondiente a la Aduana, agente o apoderado aduanal, transportista e importador o exportador.

B13.



Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.



Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

- Modalidad IVA e IEPS
 - Rubro A
 - Rubro AA
 - Rubro AAA
- Modalidad Comercializadora e Importadora
- Modalidad Operador Económico Autorizado
 - Rubro Importación y/o Exportación
 - Rubro Controladora
 - Rubro Aeronaves
 - Rubro SECIIT
 - Rubro Textil
 - Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico
 - Rubro Tercerización Logística
- Modalidad Socio Comercial Certificado
 - Rubro Auto Transportista Terrestre
 - Rubro Agente Aduanal
 - Rubro Transportista Ferroviario
 - Rubro Parque Industrial
 - Rubro Recinto Fiscalizado
 - Rubro Mensajería y Paquetería

Marque con una "X" el(los) tipos de aviso de que se trate:

- Aviso por cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo.
- Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.
- Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

- Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas.
- Aviso de fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente.
- Aviso por fusión de una empresa que se encuentre registrada en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro vigente.
- Aviso para solventar los requerimientos específicos señalados en su resolución de registro.
- Aviso para solventar los requerimientos específicos, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento.
- Aviso cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente.
- Aviso de adición de Parques Industriales cuando las instalaciones albergadas pertenezcan al mismo RFC del Corporativo de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial.
- Aviso para presentar el formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto Transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería" según corresponda.
- Aviso de apertura de nuevas instalaciones y/o baja de instalaciones reportadas en su solicitud inicial o cuando hayan dejado de realizar operaciones de comercio exterior.
- Aviso de adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado.
- Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de Operador Económico Autorizado.
- Aviso relacionado a incidentes de seguridad.

Domicilio fiscal anterior.

Calle **Número y/o letra exterior** **Número y/o letra interior**

Colonia **C.P.** **Municipio/ Demarcación territorial** **Entidad Federativa**

Teléfono **Correo electrónico**

Domicilio fiscal actual.

Calle **Número y/o letra exterior** **Número y/o letra interior**

Colonia **C.P.** **Municipio/ Demarcación territorial** **Entidad Federativa**

Teléfono **Correo electrónico**

4.3. En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo, declare lo siguiente:

Número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

Domicilios que se adicionan.

Calle **Número y/o letra exterior** **Número y/o letra interior**

Colonia **C.P.** **Municipio/ Demarcación territorial** **Entidad Federativa**

Teléfono **Correo electrónico**

Domicilios que se dan de baja.

Calle **Número y/o letra exterior** **Número y/o letra interior**

Colonia **C.P.** **Municipio/ Demarcación territorial** **Entidad Federativa**

Teléfono **Correo electrónico**

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de su trámite de apertura o cierre de establecimiento.

En caso de haber adicionado un nuevo domicilio donde se llevan a cabo procesos productivos, adjunte documento en donde describa detalladamente el proceso productivo.

5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

Declare la información requerida en la siguiente tabla:

Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)	Revocación	Nuevo Nombramiento

Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

En caso de no encontrarse obligados a tributar en México, deberán presentar la documentación que así lo acredite.

6. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

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

Nombre del proveedor	Dirección	País de Origen	Alta de Proveedor	Baja de Proveedor

Nombre del Cliente	Dirección	País de Origen	Alta de Cliente	Baja de Cliente

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

Un archivo electrónico en formato Excel que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional y/o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizado el registro señalando los valores de las operaciones con cada uno de ellos, el porcentaje que representa y el tipo de movimiento que realiza (altas y bajas).

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

Fecha en que surte efectos la fusión o escisión:		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s) o escindidas:		
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante o escidente.		

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

8. Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, cuando resulte una nueva sociedad o extinguiéndose una o más empresas con Registro vigente.

Fecha en que surte efectos la fusión o escisión:	R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s) o escindidas:	
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante o escidente.	

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Aviso de fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho Registro:

Fecha en que surte efectos la fusión.	R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):	
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante.	

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10. Datos de las instalaciones.

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, conforme a lo establecido en las reglas 7.1.4. y 7.1.5., es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones)

Marque con una "X" si solicita adición

Marque con una "X" si solicita modificación

Marque con una "X" si solicita baja

Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	(Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si No _____
En caso de modificación, indique que sub-estándares cambió:			

Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	(Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si No _____
En caso de modificación, indique que sub-estándares cambió:			

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, mismo(s) que adjunto debidamente llenado(s) a la presente solicitud.

11. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberá entregar ante la AGACE lo siguiente:

El formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto fracción II, deberá anexar lo siguiente:

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones, o en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

12. Modificaciones señaladas en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III:

12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.		
Marque con una "X" si solicita modificación (es) de la aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado. (Favor de indicar brevemente el tipo de modificación: cambio, alta y baja, adición, etc.)		
Indicar lo siguiente:	Modificación	
Aduana de adscripción		
Aduanas adicionales autorizadas		
Sociedades de las que forma parte la patente, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018. <i>(Adicionar las filas que sean necesarias)</i>	Nombre y/o Denominación Social	R.F.C.

12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.				
Señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (Mencionar solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatorios. Adicionar las filas que sean necesarias).				
Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC con homoclave	Aduana(s) en la que actúa	Adición	Revocación

13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.

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

Nombre	RFC	Adición	Revocación

14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.

14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.

Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.

15. En caso de que varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.

Domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial
		Entidad Federativa

Vigencia anterior: _____ al _____.

Vigencia actual: _____ al _____.

Nombre de las partes	Carácter de las partes

Deberá adjuntar el documento correspondiente.

16. Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.

Nombre del nuevo proveedor	RFC	Número de empleados	Alta/Baja/Sin Cambio

Señale si las empresas proveedoras de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI NO

Deberá anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee, que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores y acreditar la relación comercial mediante copia simple del contrato que acredite la relación comercial entre la solicitante y todas las empresas proveedoras de personal subcontratado, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedido(s) por la(s) proveedora(as) del servicio de subcontratación a la solicitante, en el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

17. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.

17.1. Anote el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro	Alta	Baja

18. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.

18.1. Anote el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en caso de dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.

Baja		Alta		
Nombre, denominación o razón social	RFC	Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

19. Clasificación de la Información

La información proporcionada durante este trámite para la inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública Confidencial

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

De conformidad con la regla 7.2.1., las personas físicas o morales que obtengan la certificación a que refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., y 7.1.5., estarán sujetas al cumplimiento permanente de obligaciones, entre ellas las establecidas en las fracciones III y IV del primer párrafo y I del segundo de la regla 7.2.1.:

Así pues, las empresas certificadas en materia de IVA e IEPS, deberán seleccionar la casilla del aviso que requieran presentar, pudiendo marcar más de una casilla de ser necesario.

Se deberá proporcionar la fecha y el número de oficio con el que se le otorgó la certificación, y en su caso, la fecha y el número de oficio de su última renovación.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó la certificación en materia de IVA e IEPS.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

1. Datos de la persona física o moral.

Se deberá asentar el Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC a doce o trece posiciones.

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

4. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.**4.1. En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.**

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste el debido cambio de denominación o razón social.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

4.2. En caso de haber realizado un cambio de domicilio fiscal.

Se deberá indicar el domicilio fiscal anterior y el domicilio fiscal actual.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

4.3. En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

Se deberá indicar la ubicación de los domicilios que se adicionan y/o en su caso, los que se dan de baja.

Para el caso en que se adicione un nuevo domicilio, donde se lleven a cabo procesos productivos, se deberá adjuntar un documento en donde se describa detalladamente su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio, punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicios, constancias de transferencia de mercancías CTM, entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de sub-manufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos que en ella se solicitan.

En cualquier caso, se deberá indicar el nombre de aquellos no obligados a tributar en el país.

Asimismo, deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero", conforme la forma oficial aprobada número 96, del Apartado A del Anexo 1 de la RMF para 2019.

Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

6. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

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

Se deberá llenar la tabla con los datos en ella contenida.

6.2. Para los avisos de modificaciones de proveedores nacionales que realicen las empresas que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS rubro A, deberán adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre o razón social	RFC	Alta	Baja	Realiza operaciones virtuales Si/No

Se deberá adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional y/o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizado el registro señalando, los valores de las operaciones con cada uno de ellos, el porcentaje que representa y el tipo de movimiento que realiza (altas y bajas).

La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, se deberá presentar de acuerdo al siguiente listado:

Nombre o razón social	RFC	Valor de las operaciones	Porcentaje que representa	Opinión positiva	Alta	Baja	¿Se modifica porcentaje? Si/No	Realiza operaciones virtuales Si/No

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

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

8. Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con registro vigente.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

9. Aviso de fusión de una empresa que cuente con el Registro en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Se deberá acreditar la transferencia de la totalidad del activo fijo e insumos que en su caso reciba la empresa.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10. Datos de las instalaciones.

Se deberán indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

Deberá señalar el domicilio, tipo de instalación, dirección de las instalaciones, agregando las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones.

Asimismo, deberá solicitar al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, mismo(s) que adjunto debidamente llenado a la presente solicitud.

11. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberán entregar ante la AGACE:

El formato denominado "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

11.1. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto fracción II, deberán anexar:

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente a cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones o, en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

12. Respecto de lo señalado en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III, deberán indicar:

12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.

Deberá señalar la aduana de adscripción y las aduanas adicionales, así como la modificación a las mismas.

Respecto de las sociedades de las que forma parte la patente aduanal, deberá señalar el nombre y/o denominación social y el RFC.

12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.

Deberá señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Mencionando solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatorios.

13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.

13.1. Deberá anotar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.

14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.

14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.

Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.

15. Aviso cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.

Deberá manifestar el domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce del inmueble, la vigencia anterior y la nueva vigencia que deberá ser mínimo de un año.

Adicionalmente, deberá anexar el documento que acredite la situación que varió o cambió el uso o goce del inmueble o inmuebles.

16. Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.

a) Deberá manifestar la totalidad de sus proveedoras del servicio de subcontratación de personal, ya sean alta, bajas o continúen siendo las mismas, su RFC, y el número de empleados que le provean.

b) Deberá presentar:

Un listado con el nombre y/o razón social de cada uno de los proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de trabajadores que le provee.

Que las mismas se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá contar con los elementos de validez de acuerdo a la legislación aplicable y estar vigente, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio de todas las empresas que le proveen empleados.

Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de sus proveedores del servicio, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones del ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas.

Aunado a lo anterior, acreditar que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8.y 2.7.5.1 de la RMF a sus trabajadores.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

El aviso deberá presentarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que inicie la vigencia del documento que acredite la relación comercial (contrato).

17. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.

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

18. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.

18.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en su caso podrá dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, para ello deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.

19. Clasificación de la Información.

Deberá marcar en el cuadro la opción.

Instructivo de trámite de Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas físicas o morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1. 2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un folio de recepción. 2. Tratándose de las modalidades Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un acuse de recibo.
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos, de conformidad con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo, en un plazo no mayor a 5 días al cambio. b) Modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, durante los primeros 5 días de cada mes. c) Modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales, durante el mes inmediato siguiente de realizada la modificación. d) Fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. e) Fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. f) Fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. g) Solventar los requerimientos específicos señalados en su resolución de registro, en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la fecha de registro. h) Solventar los requerimientos específicos, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento, en un plazo no mayor a 20 días contados a partir de la fecha de su notificación. i) Modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la empresa; del Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente, dentro del mes siguiente de realizada la modificación, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de éstas, se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada a la autoridad . j) Dar aviso para presentar el formato denominado “Perfil de la Empresa”, “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”, “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, “Perfil del Agente Aduanal”, “Perfil del Transportista Ferroviario”, “Perfil de Parques Industriales”, “Perfil del Recinto Fiscalizado” o “Perfil de Mensajería y Paquetería”, según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, dentro de los 3 meses contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo.

<p>k) Cierre de establecimientos o en su caso haya dejado de realizar operaciones de comercio exterior bajo los cuales haya obtenido su registro, dentro de los primeros 5 días posteriores a que se efectúe dicha operación.</p> <p>l) Adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado, dentro de los primeros 5 días en que se efectúe la adición o modificación.</p> <p>m) Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado, al mes siguiente de transcurrido el semestre, para tal efecto, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal.</p> <p>n) Aviso relacionado a incidentes de seguridad, cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico, dentro de los primeros 5 días posteriores a dicho incidente.</p> <p>o) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se hayan acreditado el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio, dentro de los 5 días posteriores.</p> <p>p) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que inicie la vigencia de la relación comercial.</p> <p>q) Dar de baja al tercero que haya expirado o este cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad Socio Comercial Certificado, en su caso, pudiendo dar de alta a otro tercero en su listado, dentro de los 30 días contados a partir de que no aparezca publicado en el Portal del SAT en el Listado de Socio Comercial que corresponda.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado:<ol style="list-style-type: none">a) Indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitanteb) Formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, en medio magnético por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.2. Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III:<ol style="list-style-type: none">a) Formato "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.3. Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III:<ol style="list-style-type: none">a) Formato "Perfil de la empresa" por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones señaladas en el numeral 4, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 7.1.4.
<p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
<p>Información adicional:</p> <p>No aplica.</p>
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS, 100-A de Ley y 15-A a 15-D de la LFT y las reglas 7.1.4., 7.1.5. y 7.2.1.</p>

B14.

Carta de cupo electrónica.

FOLIO	FECHA DE EXPEDICION			VALOR DOLARES	
	DIA	MES	AÑO		

CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY, SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

SEC.	FRACCION ARANCELARIA	CVE. UMT	CANTIDAD DE UMT

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUM. PATENTE O AUTORIZACION	R.F.C. DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL	CURP DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL

NOMBRE:

Y ENVIADOS CON DESTINO AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO:

CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA

DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA):

IMPORTADOR/EXPORTADOR:

R.F.C.	CURP

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO FISCAL:

ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION

INSTRUCCIONES

No. DE CAMPO	CONTENIDO
FOLIO.	<p>FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, EL CUAL SE FORMA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUATRO DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AGA AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LEY. - DOS DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AUTORIDAD ADUANERA A LAS UNIDADES AUTORIZADAS A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13. - CINCO DIGITOS PARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, ASIGNADO POR EL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, EL PRIMER DIGITO DE LOS CINCO DEBERA DE SER EL ULTIMO DIGITO DEL AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CARTA. ESTE CONSECUTIVO ES UNICO POR ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD AUTORIZADA QUE RECIBIRA LAS MERCANCIAS BAJO EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL. <p>NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.</p>
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
VALOR DOLARES.	EL EQUIVALENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DEL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS, QUE AMPARAN LOS CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, ASENTADAS EN EL PEDIMENTO PARA SER DESTINADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL FACTOR DE MONEDA EXTRANJERA VIGENTE AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
MERCANCIAS	
SEC.	NUMERO DE SECUENCIA DE LA FRACCION ARANCELARIA QUE SE DECLARA.
FRACCION ARANCELARIA.	FRACCION ARANCELARIA EN LA QUE SE CLASIFICA LA MERCANCIA DE CONFORMIDAD CON LA TIGIE.
CVE. UMT.	CLAVE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACION DE LA TIGIE, CONFORME AL APENDICE 7 DEL ANEXO 22.
CANTIDAD DE UMT.	CANTIDAD DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS UNIDADES DE MEDIDA DE LA TIGIE.
AGENTE, APODERADO ADUANAL	
NUM. PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA AGA AL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA A DEPOSITO FISCAL.
R.F.C. DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL.	RFC DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
CURP DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL.	CURP DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.

ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO	
CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	CLAVE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	NOMBRE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA.	CLAVE ASIGNADA POR EL SAT A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO PARA OPERAR EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL.
DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA).	DOMICILIO DE LA BODEGA O DEL LOCAL EN DONDE PERMANECERA LA MERCANCIA EN DEPOSITO FISCAL.
IMPORTADOR/EXPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR, QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR. EN EL CASO DE EXTRANJEROS, SE ANOTARA LA CLAVE "EXTR920901TS4".
CURP.	CURP DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR QUE REALIZA EL TRAMITE. LA DECLARACION DE LA CURP ES OPCIONAL, SI EL IMPORTADOR/EXPORTADOR ES PERSONA FISICA Y CUENTA CON DICHA INFORMACION.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO FISCAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL Y COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC. SE ANOTARA EL DE LA BODEGA EN EL QUE LAS MERCANCIAS PERMANECERAN EN DEPOSITO FISCAL, CUANDO LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE PROMUEVAN ESTE REGIMEN Y SEAN RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.	COMPUESTO DE OCHO CARACTERES CON EL CUAL SE COMPRUEBA QUE LA AUTORIDAD ADUANERA HA RECIBIDO ELECTRONICAMENTE LA INFORMACION TRANSMITIDA PARA PROCESAR LA CARTA DE CUPO, SE DEBERA IMPRIMIR ESTE ACUSE EN LA CARTA DE CUPO AUTORIZADA.

NOTAS:

LAS MEDIDAS DEL PAPEL EN QUE IRA IMPRESO EL FORMATO SERAN DE 28 CMS. DE LARGO POR 21.5 CMS. DE ANCHO (TAMAÑO CARTA).

CUANDO EN UN CAMPO DETERMINADO RESULTE INSUFICIENTE EL ESPACIO DEFINIDO, PODRA SER AMPLIADO AGREGANDO TANTOS RENGLONES COMO SE REQUIERAN, IMPRIMIENDOSE EL FORMATO EN EL NUMERO DE HOJAS QUE SEAN NECESARIAS.

CUANDO SE TENGA MAS DE UNA FRACCION ARANCELARIA QUE AMPARA LA CARTA DE CUPO, DEBERA DECLARARSE UNA POR CADA SECUENCIA.

NOMBRE DEL ORGANIZADOR:

B15.

Carta de cupo para exposiciones internacionales.

(Art. 121, fracc. III L.A.)

NUMERO DE FOLIO:	FECHA DE EXPEDICION:		
	DIA	MES	AÑO

NUMERO DE AUTORIZACION:

NUMERO DE PEDIMENTO:

--

CLAVE:	NOMBRE DE LA ADUANA DE DESPACHO:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

NUMERO DE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	VALOR M.N.

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION	NOMBRE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL

Y ENVIADOS CON DESTINO AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO AUTORIZADO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	PERIODO:

IMPORTADOR:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:
DOMICILIO FISCAL:
R.F.C.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O

TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

NOTA: DE NO SER UTILIZADO EL PRESENTE DOCUMENTO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS SIGUIENTES AL DE SU EXPEDICION, DEBERA DEVOLVERSE A LA EMPRESA QUE LO EXPIDE.

INSTRUCCIONES

No. DE CAMPO	CONTENIDO
NUMERO DE FOLIO.	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, QUE DEBERA SER ASIGNADO POR EL ORGANIZADOR DEL EVENTO. NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
NUMERO DE AUTORIZACION.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION, CONFORME A LA REGLA 4.5.29.
NUMERO DE PEDIMENTO.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO PROGRESIVO ASIGNADO.
CVE. ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
MERCANCIAS	
NUMERO DE BULTOS.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE BULTOS QUE INTEGRAN EL EMBARQUE.
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA.	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS.
VALOR M.N.	EL EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL DEL VALOR EN ADUANA ASENTADO EN EL PEDIMENTO AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
AGENTE O APODERADO ADUANAL	
NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA AGA AL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ORGANIZADOR LOCAL DONDE SE CELEBRARA EL EVENTO.
DOMICILIO AUTORIZADO.	DOMICILIO COMPLETO DEL LOCAL AUTORIZADO PARA LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE DEL EVENTO.	NOMBRE MEDIANTE EL CUAL SE PROMOCIONO LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
PERIODO.	FECHAS EN QUE SERAN EXHIBIDAS LAS MERCANCIAS. NOTA: ESTE PERIODO NO DEBERA EXCEDER DE UN MES.
IMPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO DEL IMPORTADOR COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR.
NOMBRE Y FIRMA.	CORRESPONDIENTE AL TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

B16.



Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.



	1. FECHA DE ELABORACION.		
PADRON DE IMPORTADORES.			
C. AGENTE ADUANAL.	DIA	MES	AÑO

2. CLAVE DEL RFC:

--

3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPORTADOR:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL	
CALLE	NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR	NUMERO Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO (Indicar clave Lada)
LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACION	ENTIDAD FEDERATIVA

4. ENCARGO QUE SE CONFIERE (Llenar este rubro cuando se requiera habilitar al agente aduanal para que realice operaciones de comercio exterior, utilizando un solo formato por cada agente aduanal).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 59, FRACCION III DE LA LEY, INFORMO QUE ENCOMIENDO AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMERO DE PATENTE

CON VIGENCIA: INDEFINIDO UN AÑO OTRA (INDIQUE FIN DE VIGENCIA: DD/MM/AAAA)

(MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION)

5. REVOCACION DEL ENCARGO CONFERIDO (Este rubro se debe llenar únicamente cuando se requiera dar de baja a un agente aduanal encomendado anteriormente).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 1.2.6., INFORMO A USTED QUE REVOCO LA ENCOMIENDA AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMERO DE PATENTE

REVOCAR A PARTIR DE: _____ (ESPECIFIQUE FECHA: DD/MM/AAAA)

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	
CORREO ELECTRONICO: _____	CLAVE DEL RFC DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS, QUE LA REPRESENTACION LEGAL CONFERIDA AL SUSCRITO NO HA SIDO REVOCADA, NI MODIFICADA TOTAL O PARCIALMENTE A LA FECHA DE EXPEDICION DEL PRESENTE Y ME COMPROMETO A DAR A CONOCER AL MENCIONADO AGENTE ADUANAL DE MANERA OPORTUNA, EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO, EL O LOS CAMBIOS DE DOMICILIO QUE PRESENTE ANTE EL RFC PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS PEDIMENTOS Y, EN SU CASO, LA REVOCACION DEL PODER QUE ME FUE CONFERIDO COMO REPRESENTANTE LEGAL.

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFORME AL ARTICULO 19 DEL CFF:

NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA	NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO PUBLICO
CIUDAD	FECHA

INSTRUCCIONES

1. **Fecha de elaboración:** Se indicará la fecha de llenado del formato.
2. **Clave del RFC:** Se indicará la clave de RFC del importador a 13 posiciones tratándose de personas físicas y a 12 posiciones tratándose de personas morales, para lo cual se dejará el primer espacio en blanco.
3. **Datos de identificación del importador:** Se indicará el nombre, denominación o razón social, tal y como aparece en su aviso de inscripción al RFC o en el caso de existir cambio de denominación, razón social o régimen de capital, indicará el registrado vigente; indicar el domicilio fiscal registrado.
4. **Encargo que se confiere:** Se indicará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo, así como especificar la vigencia que tendrá el mandato, en caso de indicar la opción "Otra" se debe indicar la fecha en la que se desea termine la vigencia del encargo. El encargo conferido se encontrará vigente a partir de que la autoridad realice la incorporación de la patente aduanal en el sistema correspondiente. Una vez que dicha patente es incorporada, el agente aduanal debe realizar la aceptación o desconocimiento electrónico, de conformidad con lo establecido en la regla 1.2.6.
Nota: En caso de haber llenado este rubro, se omitirá el llenado del campo número 5.
5. **Revocación del encargo conferido:** Se indicará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo y se especificará la fecha (dd/mm/aaaa) a partir de la cual le será revocada la autorización para realizar operaciones de comercio exterior a nombre y por cuenta del importador.
Nota: Cuando se llene este campo, no se debe indicar ningún dato en el campo número 4.
6. **Datos del representante legal:** Se indicará claramente el nombre completo del representante legal, su clave de RFC, correo electrónico e indicar su e.firma. Asimismo, se indicará el número de escritura pública, el nombre y número del Notario Público, la ciudad y la fecha, de la acreditación del representante legal conforme al artículo 19 del CFF.

Este formato se deberá registrar de la siguiente manera:

Electrónicamente a través del Portal del SAT.

La ACIA, habilitará a los agentes aduanales encomendados, en un plazo de 2 días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de registro electrónico del formato debidamente llenado. Se entenderá que la autoridad reconoce el encargo conferido cuando esté disponible en el Portal del SAT.

Teléfono de Asistencia del Padrón de Importadores: Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-1-1, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, y sábado de 8:00 a 16:00 horas, y desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).

Las empresas transportistas que realicen operaciones de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno u operaciones de tránsito interno a la importación por ferrocarril, deberán presentar personalmente ante la ACIA o enviar por mensajería, el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que puedan realizar sus operaciones.

Nota Importante:

SE DEBERA LLENAR UN FORMATO POR CADA AGENTE ADUANAL AL QUE SE LE CONFIERA O REVOQUE EL ENCARGO PARA REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.

EL NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS O MANIFESTAR INCORRECTAMENTE LOS DATOS, SERA CAUSA DE RECHAZO DEL PRESENTE FORMATO.

B17.

Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.

No. de Folio

Lugar de Expedición: _____ Fecha de expedición: Día Mes Año

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte:	
Denominación o Razón Social: _____	
R.F.C.: _____	
Número de Programa IMMEX: _____	
Domicilio: _____	
Calle: _____	No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____
Colonia: _____	C.P. _____ Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____ Fax: _____	
Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:	
<input type="checkbox"/> Primer semestre	<input type="checkbox"/> Segundo semestre

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:	
Denominación o Razón Social: _____	
R.F.C.: _____	
Domicilio: _____	
Calle: _____	No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____
Colonia: _____	C.P. _____ Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____ Fax: _____	

3. Proporción de exportación de mercancías	
Descripción de la mercancía transferida:	Proporción:
Fracción arancelaria:	
Descripción del proceso:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. En caso de que los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

4. Datos del Representante Legal

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

RFC:

CURP:

<p>_____</p> <p>Firma del representante Legal</p>

INSTRUCCIONES

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.
 - Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.
 - Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
 - Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
 - Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).
- 1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.**
- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
 - RFC: Se anotará la clave.
 - Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.
 - Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.
 - Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.
- 2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.**
- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
 - RFC: Se anotará la clave.
 - Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.
- 3. Proporción de exportación de mercancías.**
- Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.
 - Fracción arancelaria de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria que corresponda a la Tarifa de la LIGIE de la mercancía que se transfiere.
 - Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
 - Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a lo dispuesto en la regla 5.2.9.
- 4. Datos del Representante Legal.**
- Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
 - RFC: Se anotará la clave del RFC a trece posiciones.
 - CURP: Se anotará la CURP, en caso de que se cuente con ésta.

B18.



Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas.



Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

Modalidad IVA e IEPS

- Rubro A
- Rubro AA
- Rubro AAA

Modalidad Comercializadora e Importadora

Modalidad Operador Económico Autorizado

- Rubro Importación y/o Exportación
- Rubro Controladora
- Rubro Aeronaves
- Rubro SECIIT
- Rubro Textil
- Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico
- Tercerización Logística

Modalidad Socio Comercial Certificado

- Rubro Transportista
- Rubro Agente Aduanal
- Rubro Transporte Ferroviario
- Rubro Parque Industrial
- Rubro Recinto Fiscalizado
- Rubro Mensajería y Paquetería

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

Nombre, Denominación y/o Razón
social:

RFC incluyendo la homoclave:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

C.P.

Municipio/Delegación

Entidad Federativa

Teléfono

Correo electrónico

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

4. Número de oficio y fecha en que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y, en su caso, de la última renovación.

--

5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, no han variado y continuo cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

SI

NO

INSTRUCCIONES

1. Tratándose de la Modalidad IVA e IEPS transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.
2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial:
 - a) Presente esta solicitud y los documentos anexos en la oficialía de partes de la AGACE:
 - b) También puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

De conformidad con la regla 7.2.3., la AGACE podrá renovar el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., siempre que no se encuentren sujetas al proceso de cancelación establecido en las reglas. 7.2.4. y 7.2.5., presenten a través de la ventanilla digital según establezca el SAT, el formato denominado "Aviso Único de Renovación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", dentro de los 30 días antes de que venza el plazo de vigencia, debiendo declarar bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó la autorización no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

La autorización se tendrá por renovada al día siguiente a la fecha del acuse de recepción del aviso a que se refiere el párrafo anterior, emitiéndose el acuse correspondiente.

Se deberá indicar la modalidad y el rubro con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

1. **Datos de la persona física o moral.** Se deberá asentar su RFC a doce o trece posiciones.
2. **Domicilio para oír y recibir notificaciones.** Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.
- 2.1. **Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.** Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
3. **Número de oficio y fecha** en que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y, en su caso, de la última renovación.
4. **Manifiestar bajo protesta de decir verdad**, que las circunstancias por las que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

Instructivo de trámite del Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas físicas o morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1. 2. Tratándose de la modalidad de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>No se obtendrá documentación, no obstante, se obtendrá un folio de acuse de recepción del aviso.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>Dentro de los 30 días anteriores a que venza la vigencia del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de oficio y fecha en que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, y en su caso, de la última renovación. b) Bajo protesta de decir verdad que las circunstancias por las que se otorgó la autorización, no han variado y que se continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma. 2. Pago de derechos que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud, de conformidad con los artículos 4, quinto párrafo y 40, penúltimo párrafo de la LFD, únicamente tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado. 3. Dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10., que esté vigente.
<p>Condiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en cualquier modalidad.
<p>Información adicional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez obtenido el folio de acuse de recepción del aviso, el Registro del Esquema de Certificación de Empresas, se tendrá por renovado al día siguiente.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 100-A y 100-B de la Ley, 28-A, primer párrafo de la Ley del IVA y 15-A, primer párrafo de la Ley del IEPS; 4, quinto párrafo y 40 de la LFD y reglas 1.2.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.10. 7.2.3., 7.2.4. y 7.2.5.</p>

Instructivo de llenado del formato Aviso electrónico de operaciones (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, en el que se indique el número de operaciones y las empresas proveedoras del servicio con las cuales realizó consultas durante el mes inmediato anterior.

- **No se pueden agregar o quitar columnas.**
- **No se puede añadir hojas o cambiar el nombre (Aviso)**
- **Para la sección de listado de Operaciones, utilizar un renglón por cada empresa proveedora.**
- **Todos los datos son requeridos.**

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

DATOS GENERALES	
Campo	Contenido
Periodo	Señalar el periodo reportado, usando 2 dígitos para el mes y dos para el año (mmaa).Ejemplo: 1016
RFC	Señalar el RFC del autorizado (13 posiciones) para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1.Ejemplo: AAAA010101XXX
Razón Social	Señalar la razón social correspondiente al RFC del Autorizado que presta los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1.

LISTADO DE OPERACIONES	
No. Operaciones	Señalar el número de operaciones que llevó a cabo, considerando cada empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados en el país de procedencia a través de las cuales realizó la consulta a que hace referencia la fracción XIII de la regla 1.8.2.
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

B20.

Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)



DATOS GENERALES	
RFC Prevalidador	
Razón Social	
DETALLE DE RECHAZO	
NIV	
Nombre Proveedor	
Motivo Rechazo	
Fecha Rechazo	

Instructivo de llenado del formato Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)

Los autorizados para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1., tienen la obligación de llenar este formato, si derivado de la revisión del historial vehicular, el vehículo no cumple con las condiciones para ser importado de conformidad con la regla 3.5.1., fracción II dentro de los 5 días siguientes.

- No se pueden agregar o quitar columnas y/o renglones.
- No se puede añadir hojas o cambiar el nombre (Rechazo)
- Utilizar un archivo por cada rechazo.
- Todos los datos son requeridos.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

DATOS GENERALES	
Campo	Contenido
RFC	Señalar el RFC del autorizado (13 posiciones) para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1. Ejemplo: AAAA010101XXX
Razón Social	Señalar la razón Social correspondiente al RFC del Autorizado que presta los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1.

DETALLE DE RECHAZO	
NIV	Señalar el Número de Identificación Vehicular, que corresponde a la combinación de caracteres alfanuméricos asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efectos de identificación.
Nombre Proveedor	Señalar el nombre de la empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados en el país de procedencia, con la cual realizó consulta, tal y como aparece en la página de internet, de dicha proveedora. Ejemplo: Carfax
Motivo de Rechazo	Señalar únicamente el numeral que corresponda al motivo del rechazo, utilizando para ello el catálogo de Motivos de Rechazo.
Fecha de Rechazo	Anotar la fecha de rechazo del vehículo con formato de fecha dd/mm/aaaa (ya configurado en el archivo de formato). Ejemplo: 15/10/2016

CATÁLOGO DE MOTIVOS DE RECHAZO	
Numeral	Descripción
1	Robado
2	Siniestrado
3	Restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, en cualquiera de las siguientes condiciones :
3.01	Sólo partes (Parts only)
3.02	Partes ensambladas (Assembled parts)
3.03	Pérdida total (Total loss) Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage", así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/ reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.04	Desmantelamiento (Dismantlers)
3.05	Destrucción (Destruction)
3.06	No reparable (Non repairable)
3.07	No reconstruible (Non rebuildable)

3.08	No legal para calle (Non street legal)
3.09	Inundación (Flood) Excepto cuando ostente adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt / reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.10.	Desecho (Junk)
3.11	Aplastado (Crush)
3.12	Chatarra (Scrap)
3.13	Embargado (Seizure / Forfeiture)
3.14	Uso exclusivo fuera de autopistas (Off-highway use only)
3.15	Daño por inundación / agua (Water damage)
3.16	No elegible para uso en vías de tránsito (Not eligible for road use)
3.17	Recuperado (Salvage), cuando se trate de los siguientes tipos: Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage" distintos a los aquí señalados, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.17.1	- DLR SALVAGE
3.17.2	- SALVAGE-PARTS ONLY
3.17.3	- LEMON SALVAGE
3.17.4	- SALVAGE LETTER-PARTS ONLY
3.17.5	- FLOOD SALVAGE
3.17.6	- SALVAGE CERT-LEMON LAW BUYBACK
3.17.7	- SALVAGE CERTIFICATE-NO VIN
3.17.8	- SALVAGE TITLE W/ NO PUBLIC VIN
3.17.9	- DLR/SALVAGE TITLE REBUILDABLE
3.17.10	- SALVAGE THEFT
3.17.11	- SALVAGE TITLE-MANUFACTURE BUYBACK
3.17.12	- COURT ORDER SALVAGE BOS
3.17.13	- SALVAGE / FIRE DAMAGE
3.17.14	- SALVAGE WITH REPLACEMENT VIN
3.17.15	- BONDED SALVAGE
3.17.16	- WATERCRAFT SALVAGE
3.17.17	- SALVAGE KATRINA
3.17.18	- SALVAGE TITLE WITH ALTERED VIN
3.17.19	- SALVAGE WITH REASSIGNMENT
3.17.20	- SALVAGE NON REMOVABLE
3.18	Robado (Stolen) Sólo cuando el título indique que fue recuperado (recovered), y este último estado permanezca vigente.
3.19	Daño en el marco (Frame Damage)
3.20.	Daño por incendio (Fire Damage)
3.21	Reciclado (Recycled)
3.22	Vehículo de pruebas de choque (Crash Test Vehicle)
4	Otros

B21.



Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros



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

Indique los datos correspondientes, según el tipo de permiso vencido:	
Permiso de internación temporal de vehículos.	Permiso de Importación Temporal.
_____	_____
Número de permiso de importación temporal del vehículo	Número de permiso de importación temporal del vehículo
_____	_____
Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____	Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____
Número y fecha del pedimento de Importación definitiva a región o franja fronteriza _____	Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____

En caso de ser la segunda ocasión en la que se presenta el aviso, indique lo siguiente:
Fecha de acuse de recibo y ADACE ante la que se presentó: _____
Las razones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se realizó el traslado del vehículo a la franja o región fronteriza o a la aduana de salida, de conformidad con el primer aviso:

1. Información General del Solicitante

Persona Física			
RFC			

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	
Nacionalidad:			

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	

Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa

Teléfono:		Correo electrónico:	
_____		_____	

2. Información relacionada con el trámite**2.1. Información General del Vehículo:**

Indique los datos del vehículo que corresponda al tipo de permiso vencido:	
Marca:	
Tipo:	
Modelo:	
No. de Serie (NIV):	
Número de Serie:	
Número de placas y el Estado:	
Título de propiedad o número del CFDI o documento equivalente:	
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el vehículo descrito no se encuentra sujeto a ningún PAMA o proceso judicial.	

2.2 Tratándose del retorno al extranjero de vehículos con un Permiso de Importación Temporal vencido, indique la aduana por la que saldrá el vehículo.

--

2.3 Indique, en su caso, el medio en que será transportado dicho vehículo (contenedor, plataforma, etc.).

Número de Serie:

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

Nombre y firma del solicitante
(Importador, propietario del vehículo)

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ADACE que corresponda al lugar donde se encuentra el vehículo.

Indicaciones específicas

En el rubro de información general del solicitante cuando se trate de un residente en el extranjero, se deberá dejar en blanco el recuadro, salvo que cuente con RFC.

En el rubro información relacionada con el trámite, en el punto 2.4., el número de serie se deberá declarar cuando el importador cuente con dicha información.

En caso de que el espacio del formato sea insuficiente se podrá describir en documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos

1. Documento que ampare la propiedad del vehículo, CFDI o documento equivalente.
2. Licencia de conducir del importador.
3. Presentar el acuse del primer aviso, en caso de realizarlo por segunda ocasión, además de anexar la documentación antes mencionada, según corresponda.

Información adicional del trámite

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

El aviso deberá de contener el sello de recibido de la ADACE y presentarse ante el Módulo CIITEV, ubicado en la aduana correspondiente con la documentación solicitada en el rubro de Requisitos del presente formato, a fin que personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo.

En todos los casos, es obligación del importador o persona autorizada, presentar en los Módulos CIITEV ubicados en la aduana correspondiente, el vehículo importado temporalmente así como, en su caso, las unidades registradas en el permiso de importación temporal, el holograma y el permiso de importación temporal o declaración bajo protesta de decir verdad en escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el holograma, el permiso o ambos. Lo anterior, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo, ya que en caso contrario no procederá el registro de salida.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028: desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

B22.

Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar al régimen de importación definitiva o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.).



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

1. Información General del Solicitante.

Persona Moral	
RFC:	
Razón o denominación social.	

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

Calle _____	No. y/o letra exterior _____
No. y/o letra interior _____	
Colonia _____	Código Postal _____
Municipio o Demarcación territorial _____	Localidad _____
Entidad Federativa _____	Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____	
Teléfonos _____	

2. Datos del Representante Legal.

RFC:	
Nombre(s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____	
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	

3. Información relacionada con el trámite.**3.1. Cancelación del Programa IMMEX.**

Medio de notificación de la cancelación del Programa IMMEX	Número de Oficio o folio	Fecha de la notificación		
		Día	Mes	Año
Por Oficio (notificación personal)				
Por Acuse de VUCEM				

Fecha de vencimiento de los 60 días naturales otorgados por la SE.

Día:	Mes:	Año:
------	------	------

3.2. Si cuenta con un nuevo Programa IMMEX, indique lo siguiente:

Número de Programa IMMEX:		
Fecha en que se autorizó el nuevo Programa IMMEX:		
Día:	Mes:	Año:

3.3. De la Prórroga.

Indique la fecha de vencimiento de los 180 días naturales, de la prórroga solicitada en el presente formato.		
Día:	Mes:	Año:

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

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

INSTRUCCIONES**Información general.**

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

Opciones de presentación.

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

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

Requisitos:

1. Oficio o acuse de cancelación del Programa IMMEX.
2. Notificación de la cancelación del Programa IMMEX, o el acuse de recepción del trámite de cancelación emitido por la Ventanilla Digital.
3. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
4. Autorización del nuevo Programa IMMEX, en caso de que la SE lo autorice dentro del plazo de 60 días.

Información adicional del trámite.

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

En caso de que el aviso se presente después de los 60 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la cancelación del Programa IMMEX respectivo, no se acompañe de todos los documentos señalados en el apartado de requisitos y no se cumpla con las instrucciones indicadas, éste no surtirá efecto legal alguno.

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

En caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá escribir la información faltante en un documento anexo, haciendo referencia al mismo.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028: desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

B23.



Aviso para el traslado de autopartes ubicadas en la franja o región fronteriza a la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte en el resto del territorio nacional



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

1. Información General del Solicitante

Persona Moral
RFC:
<hr/> Razón o denominación social.

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

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Demarcación territorial _____
Localidad _____
Entidad Federativa _____
Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
Teléfonos _____

2. Datos del Representante Legal

RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
Indique con una "X" que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.

3. Información relacionada con el trámite

3.1. Datos de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía trasladada.

Persona Moral
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

En caso de que el espacio sea insuficiente en los numerales 3.2. o 3.5. del rubro Información relacionada con el trámite, se podrá escribir la información faltante en un documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad del representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía, donde se declare:
 - a) Que la mercancía ha sido adquirida por la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte y que asume la responsabilidad solidaria, en términos del artículo 26, fracción VIII, del CFF, en caso de incumplimiento.
 - b) El período de abastecimiento de las mercancías que han sido enajenadas a la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.
 - c) El domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.
 - d) Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado para la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicada en el resto del territorio nacional.
2. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte para realizar actos de administración.
3. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria de autopartes para realizar actos de administración.
4. Autorización del Programa IMMEX, emitida por la SE, vigente.

Información adicional del trámite

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

Los documentos que se deben acompañar durante el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, son:

1. Original del acuse del aviso de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.
2. Original del CFDI o documento equivalente de la mercancía de que se trate, que contenga el número de Programa IMMEX, datos del vehículo en que se efectúa el traslado de las mercancías, domicilio al que serán trasladadas las mercancías y deberá constar en la misma que bajo protesta de decir verdad dicha operación se efectúa en términos de la regla 4.3.12.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028: desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

B24



Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.)



Antes de llenar esta solicitud, lea las instrucciones al reverso.

Número de oficio con el que se otorgó la autorización o concesión	
Fecha del oficio	dd/mm/aaaa

1. Denominación y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

2. Datos del representante legal

Apellido paterno _____ **Apellido materno** _____ **Nombre** _____

RFC incluyendo la homoclave _____

Teléfono _____ **Correo electrónico** _____

Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DATOS DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA Y CAPACIDAD VOLUMÉTRICA OCUPADA

3. Superficie autorizada y espacio ocupado

Superficie total autorizada m ²	Capacidad volumétrica de almacenaje m ³	Espacio volumétrico ocupado	
		18%	20%

Anexar la siguiente documentación:

- I.- Soporte fotográfico donde se visualice el espacio del 18% así como el 20% de la capacidad volumétrica de almacenaje ocupado.
- II.- Copia del oficio de Autorización y en su caso, oficio de prórroga o de ampliación de superficie.
- III.- Copia del testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- IV.- Copia de la identificación del contribuyente o representante legal, previo cotejo con su original.
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos.

Nombre y firma del solicitante
(Representante legal de la Persona Moral)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El formato se deberá presentar ante la Aduana que corresponda de conformidad con la circunscripción territorial en donde se encuentre el autorizado o concesionario.

Para los efectos del artículo 15, fracción IV de la Ley, las personas morales que tengan autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, deberán señalar lo siguiente:

Proporcionar el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización, y en su caso la prórroga correspondiente:

1. Datos del titular de la autorización o concesión.

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

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

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

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

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

B25



Encargo conferido a la agencia aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.



			1. FECHA DE ELABORACION.		
PADRON DE IMPORTADORES.					
AGENCIA ADUANAL			DIA	MES	AÑO

2. CLAVE DEL RFC:

--

3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPORTADOR:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
CALLE	NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR	NUMERO Y/O LETRA INTERIOR			
COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO (Indicar clave Lada)			
LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACION ENTIDAD FEDERATIVA					

4. ENCARGO QUE SE CONFIERE (Llenar este rubro cuando se requiera habilitar a la agencia aduanal para que realice operaciones de comercio exterior, utilizando un solo formato por cada agencia aduanal).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 59, FRACCION III DE LA LEY, INFORMO QUE ENCOMIENDO A LA AGENCIA ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C. _____:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA AGENCIA ADUANAL	NUMERO DE AUTORIZACIÓN

CON VIGENCIA: INDEFINIDO UN AÑO OTRA _____
 (MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION) (INDIQUE FIN DE VIGENCIA: DD/MM/AAAA)

5. REVOCACION DEL ENCARGO CONFERIDO (Este rubro se debe llenar únicamente cuando se requiera dar de baja a una agencia aduanal encomendado anteriormente).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 1.2.7., INFORMO A USTED QUE REVOCO LA ENCOMIENDA A LA AGENCIA ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA AGENCIA ADUANAL	NUMERO DE AUTORIZACIÓN

REVOCAR A PARTIR DE: _____
 (ESPECIFIQUE FECHA: DD/MM/AAAA)

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	CLAVE DEL RFC DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

CORREO ELECTRONICO:	_____
_____	_____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS, QUE LA REPRESENTACION LEGAL CONFERIDA AL SUSCRITO NO HA SIDO REVOCADA, NI MODIFICADA TOTAL O PARCIALMENTE A LA FECHA DE EXPEDICION DEL PRESENTE Y ME COMPROMETO A DAR A CONOCER A LA MENCIONADA AGENCIA ADUANAL DE MANERA OPORTUNA, EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO, EL O LOS CAMBIOS DE DOMICILIO QUE PRESENTE ANTE EL RFC PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS PEDIMENTOS Y, EN SU CASO, LA REVOCACION DEL PODER QUE ME FUE CONFERIDO COMO REPRESENTANTE LEGAL.

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFORME AL ARTICULO 19 DEL CFF:

NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA	NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO PUBLICO
CIUDAD	FECHA

INSTRUCCIONES

1. **Fecha de elaboración:** Se indicará la fecha de llenado del formato.
2. **Clave del RFC:** Se indicará la clave de RFC del importador a 13 posiciones tratándose de personas físicas y a 12 posiciones tratándose de personas morales, para lo cual se dejará el primer espacio en blanco.
3. **Datos de identificación del importador:** Se indicará el nombre, denominación o razón social, tal y como aparece en su aviso de inscripción al RFC o en el caso de existir cambio de denominación, razón social o régimen de capital, indicará el registrado vigente; indicar el domicilio fiscal registrado.
4. **Encargo que se confiere:** Se indicará la denominación o razón social de la agencia aduanal, el número de la autorización, así como especificar la vigencia que tendrá el mandato, en caso de indicar la opción "Otra" se debe indicar la fecha en la que se desea termine la vigencia del encargo. El encargo conferido se encontrará vigente a partir de que la autoridad realice la incorporación de la autorización en el sistema correspondiente. Una vez que dicha autorización es incorporada, la agencia aduanal debe realizar la aceptación o desconocimiento electrónico, de conformidad con lo establecido en la regla 1.2.7.
Nota: En caso de haber llenado este rubro, se omitirá el llenado del campo número 5.
5. **Revocación del encargo conferido:** Se indicará la denominación o razón social de la agencia aduanal, el número de la autorización y se especificará la fecha (dd/mm/aaaa) a partir de la cual le será revocada la autorización para realizar operaciones de comercio exterior a nombre y por cuenta del importador.
Nota: Cuando se llene este campo, no se debe indicar ningún dato en el campo número 4.
6. **Datos del representante legal:** Se indicará claramente el nombre completo del representante legal, su clave de RFC, correo electrónico e indicar su e.firma. Asimismo, se indicará el número de escritura pública, el nombre y número del Notario Público, la ciudad y la fecha, de la acreditación del representante legal conforme al artículo 19 del CFF.

Este formato se deberá registrar de la siguiente manera:

Electrónicamente a través del Portal del SAT.

La ACIA, habilitará a las agencias aduanales encomendadas, en un plazo de 2 días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de registro electrónico del formato debidamente llenado. Se entenderá que la autoridad reconoce el encargo conferido cuando esté disponible en el Portal del SAT.

Teléfono de Asistencia del Padrón de Importadores: Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-1-1, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, y sábado de 8:00 a 16:00 horas, y desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).

Las empresas transportistas que realicen operaciones de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno u operaciones de tránsito interno a la importación por ferrocarril, deberán presentar personalmente ante la ACIA o enviar por mensajería, el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que puedan realizar sus operaciones.

Nota Importante:

SE DEBERA LLENAR UN FORMATO POR CADA AGENCIA ADUANAL AL QUE SE LE CONFIERA O REVOQUE EL ENCARGO PARA REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.

EL NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS O MANIFESTAR INCORRECTAMENTE LOS DATOS, SERA CAUSA DE RECHAZO DEL PRESENTE FORMATO.

C1.



Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.



Fecha de expedición: _____
RFC

Número de Folio: _____

--

Tipo de operación:

Importación
Temporal

Retorno

Transferencia

1 Datos del importador/exportador/empresa que efectúa la transferencia.		
Nombre, denominación o razón social		
Domicilio fiscal: calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior
Colonia	Teléfono	Código Postal
Municipio o Delegación		
Localidad		Entidad Federativa
2 Descripción del contenedor		
3 Datos del representante legal.		
Apellido paterno, materno y nombre(s)		
RFC	Domicilio:	
CURP	Poder notarial:	
Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero los contenedores importados temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país.		
_____ Firma		
4 Fecha de ingreso del contenedor.		
Fecha de ingreso: ___/___/___ día mes año	Fecha de vencimiento: ___/___/___ día mes año	
Aduana/sección aduanera: _____		
Clave: _____		
5 Fecha de retorno del contenedor		
Fecha de retorno: ___/___/___ día mes año		
Aduana/sección aduanera: _____ Clave: _____		
6 Fecha de transferencia del contenedor.		
Empresa que transfiere:	Empresa que recibe:	
Fecha de transferencia: ___/___/___ día mes año	Nombre: _____	
Lugar de la transferencia: _____	Domicilio: _____	
	R.F.C. _____	
Autorización de la aduana/sección aduanera/empresa:		
Nombre: _____	Sello	
Puesto: _____ Firma: _____	Aduana/ sección aduanera/Empresa	

Se presenta por triplicado.

Anverso

INSTRUCCIONES

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.
- El folio quedará integrado con el número progresivo que el importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia le asignará, empezando con tres caracteres de identificación correspondientes a sus siglas, agregándose una extensión de cuatro dígitos, que empezarán por el 0001 y subsecuentes en orden progresivo y los dos últimos números del año de que se trate.
- Anotará la fecha de expedición de la constancia.
- Anotará el RFC a doce o trece posiciones según corresponda.
- Llenará con una "X" el cuadro correspondiente al tipo de operación que efectúa.
- Esta forma la expedirá por triplicado el importador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado según corresponda y el original para la aduana de entrada.
- Para el caso de retornos esta forma la expedirá por triplicado el exportador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado por donde salga el contenedor del territorio nacional y el original para la aduana de salida.
- Tratándose de transferencias dentro del territorio nacional, esta forma la expedirá por duplicado la empresa que transfiera, quien conservará el original y entregará una copia a la empresa que recibe la transferencia.

1 Datos generales del importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia.

Anotará el nombre, razón o denominación social de la empresa que promueva la importación, retorno o transferencia, así como los datos relativos al domicilio fiscal, nombre de la Calle, Número y letra exterior, Número y letra interior, Colonia, Teléfono, Código Postal, Municipio o Delegación, Localidad, Entidades Federativas y demarcaciones territoriales.

2 Descripción de los contenedores.

Anotará la cantidad total de contenedores, las características y el número total de hojas que integran el anexo.

Nota: el anexo deberá contener la siguiente información:

Número de identificación individual de cada uno de los contenedores y longitud.

El mismo número de folio de la constancia.

3. Datos del representante legal.

Deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.

Anotará su RFC a trece posiciones, su CURP, domicilio y el número de la escritura pública con la que acredite su personalidad y firma.

4. Fecha de ingreso de los contenedores.

Anotará la fecha de ingreso de los contenedores, comenzando por el día, mes y año, y la del vencimiento de acuerdo a la disposición legal.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal.

5. Fecha de retorno de los contenedores.

Anotará la fecha de retorno de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuará el retorno de los contenedores.

6. Fecha de transferencia de los contenedores.

Anotará la fecha de transferencia de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Anotará el lugar en donde se efectúe la transferencia.

El nombre de la empresa que recibe la transferencia, domicilio fiscal y el RFC.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Nombre del funcionario autorizado para la validación.

Puesto del funcionario autorizado.

Firma del funcionario autorizado.

Aduana/sección aduanera: Anotará la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal o retorno de los contenedores y estampará su sello.

Reverso

C2.



Constancia de origen de productos agropecuarios.



Fecha: |__| |__| |__| |__| |__| |__|
 Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde.

1.- Nombre y domicilio del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera. Nombre: _____ Domicilio: _____ RFC, en su caso: _____			
2.- Población a la que se destinan: _____ Municipio: _____ Estado: _____			
3.- Descripción de la mercancía	4.- Cantidad	5.- Peso	6.- Volumen
Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido de esta constancia, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez de la misma. - Los bienes son originarios del territorio y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables. - Este certificado se compone de ____ hojas, incluyendo todos sus anexos.			
7.- Firma autorizada del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera a que pertenezca el pequeño propietario o de la SADER. _____ Firma		Sello	

C3.



Constancia de transferencia de mercancías.



1. ADACE

2. No. DE FOLIO:

3. No. HOJAS ANEXAS:

4. FECHA DE EXPEDICION:

5. PERIODO:

6. ORIGINAL:

COMPLEMENTARIA:

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE

7. DENOMINACION O RAZON SOCIAL		8. R.F.C.	
9. DOMICILIO FISCAL		CALLE Y NUMERO	CODIGO POSTAL
COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA		
10. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		11. R.F.C.	
12. No. DEL TESTIMONIO NOTARIAL			

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES

13. DENOMINACION O RAZON SOCIAL		14. R.F.C.	
15. DOMICILIO FISCAL		CALLE Y NUMERO	CODIGO POSTAL
COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA		
16. No. DE PROGRAMA IMMEX			

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL

17. NUMERO DE PARTE	18. DESCRIPCION	19. CANTIDAD	20. DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA MERCANCIA DESTINADA AL MERCADO NACIONAL

ANVERSO

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. NUMERO DE PARTE	22. DESCRIPCION	23. CANTIDAD EXPORTADA	24. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	25. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	26. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

27. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

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

1. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA O CANADA					
28. NUMERO DE PARTE	29. DESCRIPCION	30. CANTIDAD EXPORTADA	31. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	32. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	33. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION
2. ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD					
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION
3. ESTADOS MIEMBROS DE LA AELC					
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

34. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

INSTRUCCIONES

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

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

1. Anotará la clave de la ADACE.
2. Anotará el número de folio consecutivo de la constancia, mismo que se integrará por 16 dígitos, los cuales se conforman de la siguiente manera:
 - 3 dígitos del nombre de la empresa emisora.
 - 2 dígitos del mes.
 - 4 dígitos del año.
 - 3 dígitos de las tres primeras letras del R.F.C. de la receptora.
 - 4 dígitos del consecutivo de constancias.
3. Anotará el número de hojas que se anexen a la presente constancia, cada hoja adicional deberá ir foliada con números consecutivos.
4. Anotará el día, mes y año en que se elaboró la constancia.
5. Anotará el mes y año en que se realizaron las operaciones que ampara la constancia.
6. Indicar con una "X" si la constancia es original o complementaria.

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE.

7. Denominación o razón social.
8. RFC.
9. Domicilio fiscal: Calle, Número, Código Postal, Colonia y Entidad Federativa.
10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
11. RFC del representante legal.
12. Número de Testimonio Notarial.

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES.

13. Denominación o razón social.
14. RFC.
15. Domicilio Fiscal: Calle, Número, Código Postal, Colonia y Entidad Federativa.
16. Número de Programa IMMEX, que le haya asignado la SE.

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL.

17. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
18. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.
20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. Número de parte: anotar el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
22. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
24. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
25. Fecha del pedimento de exportación.
26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la aduana o sección aduanera correspondiente.
27. Nombre y Firma del Representante Legal.
Original: para la empresa receptora.
Copia: para la persona que expide la constancia.

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

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

28. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
29. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
31. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
32. Fecha del pedimento de exportación.
33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.
34. Nombre y Firma del Representante Legal.
Original: para la empresa receptora.
Copia: para la persona que expide la constancia.

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

D1.



Boleta aduanal

(1) Sección Aduanera:

(2) Bultos: _____ / _____ Boleta núm. _____
 (Cantidad) (Número de registro)

Destinatario: _____ _____	Domicilio: _____ _____
------------------------------	---------------------------

(3) Fecha de entrada: _____ (4) País de procedencia: _____ País de origen: _____

Motivos por los que no se determinan las contribuciones			
<input type="checkbox"/> Agente aduanal	<input type="checkbox"/> Regulaciones o restricciones no arancelarias	<input type="checkbox"/> Exento	<input type="checkbox"/> Otros

(5) Factor moneda extranjera: _____ (6) Tipo de cambio: _____ (7) Pedimento núm.: _____

Cantidad	Descripción	Valor (m.n.)	Código/fracción	Tasa	Contribuciones
				Ad valórem	
				IVA	
				IEPS	
				Otros	
				Total	

Las mercancías descritas y las contribuciones que se deriven quedan en poder y bajo responsabilidad del Servicio Postal Mexicano, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Aduanera.

_____ Autoridad aduanera (Nombre, sello y firma)

_____ Fecha de pago (Servicio Postal Mexicano)

Instructivo de llenado de la Boleta aduanal

Esta forma es llenada por la autoridad aduanera que realiza la determinación de las contribuciones, por medio de equipo de cómputo o con letra de molde, con bolígrafo de tinta negra o azul.

La Boleta aduanal no tiene validez si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que se trate de una rectificación realizada por la autoridad aduanera.

1. **Sección aduanera:** Se anota la clave que corresponde a la Sección Aduanera por la que se realiza el despacho de las mercancías, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
2. **Bultos:** Se anota el número total de bultos que amparan la boleta, así como el número de registro asignado a los bultos por el Servicio Postal Mexicano.

Datos del destinatario de la mercancía

Se anotan apellidos paterno, materno y nombres, o denominación o razón social y domicilio.

3. **Fecha de entrada:** Se anota, mediante dígitos en el esquema dd/mm/aa, la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional.
4. **País de procedencia y origen:** Se anota la clave del país de procedencia y origen de las mercancías, conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Motivos por los que no se determinan las contribuciones

- ▀ **Agente aduanal:** Se anota la letra que corresponda, de acuerdo con los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se trate de mercancías de difícil identificación, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera.
 - b) Cuando en moneda nacional exceda el equivalente a 1,000 dólares de los Estados Unidos de América, conforme a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
 - c) A petición del interesado, conforme al artículo 82 de la Ley Aduanera.
 - ▀ **Regulaciones o restricciones no arancelarias:** Se anota la clave que corresponda conforme al Apéndice 9 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
 - ▀ **Exento:** Se debe marcar el recuadro correspondiente con una X y, en el campo de descripción de mercancías, especificar el motivo.
 - ▀ **Otros:** Se debe marcar el recuadro correspondiente con una X y, en el campo de descripción de mercancías, especificar el motivo.
5. **Factor moneda extranjera:** Se anota el factor de equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional y publicado en el Diario Oficial de la Federación, conforme al sexto párrafo del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
 6. **Tipo de cambio:** Se anota el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía a territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
 7. **Pedimento:** Se anota el número del pedimento con el cual se despachan las mercancías, cuando el trámite se realiza por conducto de agente o apoderado aduanal.

Determinación de contribuciones

- ▀ **Cantidad:** Cuando se utilice el código genérico, se anota la cantidad total de mercancías y, con fracción arancelaria, la cantidad correspondiente a la unidad de aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
- ▀ **Descripción:** Cuando se utilice el código genérico, se anota la descripción genérica de la mercancía y, con fracción arancelaria, la descripción de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, considerando el texto de la partida, así como el número de serie, marca, modelo y demás datos, en su caso, que lo identifiquen.
- ▀ **Valor (m.n.):** Se anota el valor total en moneda nacional de las mercancías, seguido de las claves VF (valor factura), VD (valor determinado), VA (valor aduana) y VE (valor estimado), según corresponda.
- ▀ **Código o fracción:** Se anota el código genérico 9901.00.06 cuando se trate de las mercancías descritas en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, o la fracción arancelaria que corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- ▀ **Tasa:** Cuando se utilice el código genérico, se anota la tasa global que corresponda según el país de origen y procedencia, de conformidad con las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior y, con fracción arancelaria, la tasa contenida en la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- ▀ **Contribuciones:** Se anotan las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Desglose de contribuciones

Se anota la cantidad correspondiente a cada uno de los conceptos y el total de todas las contribuciones determinadas.

- ▀ **Autoridad aduanera:** Se anota el nombre de la autoridad aduanera que determina las contribuciones, su sello y firma.
- ▀ **Fecha de pago:** El Servicio Postal Mexicano debe asentar la fecha de pago de las contribuciones.
- ▀ **Copias:** Original y copia 1 para la autoridad aduanera que determina las contribuciones; copia 2 para el Servicio Postal Mexicano, y copia 3 para el destinatario de la mercancía.

D2.

2. Franquicia: mercancía adicional al equipaje cuyo valor se acredite con la factura o nota de venta y no exceda de 500 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el pasajero ingrese al país por vía marítima o aérea; o 300 dólares de los Estados Unidos de América cuando el ingreso sea por vía terrestre. Las bebidas alcohólicas, tabacos labrados o combustible automotriz no pueden introducirse como parte de la franquicia.

En los periodos que correspondan al Programa Paisano, los pasajeros de nacionalidad mexicana que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de la franquicia, mercancía hasta por 500 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera, siempre y cuando no se trate de personas residentes en la franja o región fronteriza. Las fechas de inicio y conclusión de estos periodos podrán consultarse con el personal de la aduana o en sat.gob.mx.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

- Los pasajeros pueden importar mercancías distintas de su equipaje sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal pagando una tasa de 16% de impuesto, siempre que su valor, excluida la franquicia, no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera y se cuente con la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
- El pago de los impuestos se podrá efectuar mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior".
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor, sumado al de las demás mercancías, no podrá exceder de 4,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
- No podrán importarse por el área de pasajeros, las mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias (permisos, certificados, avisos).
- Para la determinación de la base del impuesto, la franquicia señalada en el numeral 2 podrá disminuirse del valor de las mercancías.

INFRACCIONES Y SANCIONES

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

- Omitir declarar en la aduana de entrada o salida del país cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar, o una combinación de ellos, superior a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de 20% a 40% de la cantidad que exceda dicho monto y se aplicarán las sanciones penales que correspondan.
- Introducir o extraer del país mercancías ocultas, o con tal artificio que su naturaleza pueda pasar inadvertida, si su importación o exportación está prohibida o restringida, o porque deben pagar impuestos al comercio exterior, será sancionado con una multa de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías.
- Omitir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior. Cuando la irregularidad consista únicamente en una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de hasta 16% del valor comercial de la mercancía. Una vez efectuado el pago de las contribuciones y la multa, la autoridad aduanera pondrá a disposición del pasajero las mercancías.
- Cuando no se acredite con la documentación aduanera correspondiente que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su introducción a territorio nacional, procederá el embargo precautorio de las mercancías no declaradas, así como el medio de transporte en el caso de pasajeros que arriben al país vía terrestre.
- Tratándose de mercancías no declaradas que no cumplan con regulaciones y restricciones no arancelarias, podrá declararse el abandono una vez cubierta la multa correspondiente.

Edición 2019. En su próxima visita consulte cualquier cambio en esta información con el personal de la aduana o en sat.gob.mx.



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DECLARACIÓN DE ADUANA
para pasajeros procedentes del extranjero

BIENVENIDO A MÉXICO

Favor de leer previamente las instrucciones.
Todo pasajero o jefe de familia debe proporcionar la información siguiente.

1

Apellidos

Nombres

Nacionalidad

Fecha de nacimiento Día Mes Año

Número de pasaporte

2

VISITANTES
Número de días que permanecerá en México

RESIDENTES EN MÉXICO
Número de días que permaneció en el extranjero

3

Número de familiares que viajan con usted

Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo

Equipaje faltante o por importar por carga (piezas) (ver **Aviso**) de esta forma

4

MEDIO DE TRANSPORTE
Señale con una X el medio de transporte

Marítimo Aéreo Terrestre

Núm. de embarcación Núm. de vuelo Núm. de transporte

5

Traer dinero en efectivo, documentos por cobrar o una combinación de ambos es legal; sin embargo, no declarar la cantidad total cuando sea superior al equivalente a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administrativas o penales.

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos por cobrar (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc.) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera? **NO** **SÍ**

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

Debe llenar además la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documento por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada al territorio nacional o descargarla del Portal de internet del SAT: sat.gob.mx.

SAT... ¡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 <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>
Agentes de enfermedades; cultivos celulares	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>
Armas o cartuchos	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>
Muestras	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>
Equipo profesional de trabajo	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>
Mercancía (adicional a su equipaje y franquicia) por la que deba pagar impuestos	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>
Tierra o, en su caso, he (hemos) visitado una granja, rancho o pradera; estuve (estuvimos) en contacto o manipulación de ganado	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>

Introducir mercancías sin la declaración, permisos o pago de impuestos aplicables podrá ser objeto de sanciones administrativas o penales.

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

Firma

Día Mes Año

SÓLO PARA USO OFICIAL

V R

MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS

Declaración núm.

Cantidad pagada \$

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 alguna de las preguntas de los campos 5 a 8 vaya al módulo de atención de aduanas en la terminal de arriba, antes de pasar al área de revisión.
- Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente.
- Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse.
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente será sancionado. Por favor no dude en solicitar información adicional al personal de la aduana. (Vea adelante infracciones y sanciones).

Aviso 1 Complete en caso de que al momento de presentar esta forma ante el personal de la aduana tenga equipaje faltante o que vaya a importar por carga.

EQUIPAJE Y FRANQUICIA

Los pasajeros pueden traer, libre del pago de impuestos, las mercancías nuevas o usadas que integran su equipaje personal y mercancías en franquicia:

1. **Lista de bienes que comprenden el equipaje personal:** bienes de uso personal, tales como ropa — incluido un ajuar de novia —, calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes con la duración del viaje, artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, carriola, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios; dos cámaras fotográficas o de videograbación; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (gps); una agenda electrónica; un equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiladora o impresora portátil; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; un aparato portátil para el grabado o reproducción de sonido o mixto, o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de dvd; un equipo de bocinas portátiles, y sus accesorios; cinco discos laser, 10 discos dvd, 30 discos compactos; tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico; una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos; dos equipos deportivos personales; cuatro cañas de pescar; tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios; trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero; una tienda de campaña y demás artículos para campamento; un binocular y un telescopio; dos instrumentos musicales y sus accesorios; cinco juguetes, incluidos los de colección; libros, revistas y documentos impresos; un juego de herramientas de mano con su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros; un aparato para medir la presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal (en caso de sustancias psicotrópicas, debe mostrar receta médica).

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

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

Los pasajeros pueden introducir, sin el pago de impuestos, hasta tres mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por éstos: gatos, perros, canarios, hámsters, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoonosanitario para su importación expedido por la Sagarpa; en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la Profepa, que compruebe el cumplimiento de la regulación o restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.

2. Free of duty imports: passengers entering the country by sea or by air may import goods of duty, additional to their personal baggage, as long as they prove their value with an invoice or receipt and such amount does not exceed 500 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency or 300 US dollars when the entry is by land. Alcoholic beverages, shredded tobacco or automobile fuel cannot be imported as part of the duty free exemption.

During periods corresponding to the Programa Paisano, travelers of Mexican nationality entering the country by land will be able to import up to 500 US dollars or the equivalent in Mexican or foreign legal currency under merchandise relief, provided they are not residents of the borderline or border land strip. The start and end dates of these periods may be consulted with customs personnel or on sat.gob.mx.

PAYMENT OF DUTIES

Passengers may import items to their personal baggage without requiring the services of a customs agent by paying a global rate of 16%, provided that the total amount, excluding the duty free exemption, does not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency as long as an invoice, proof of payment or any other document that proves the commercial value of the items is provided.


- Duties can be paid using the form "Pago de contribuciones al comercio exterior" (Foreign trade tax payment).
- The total value of computer equipment, added to the rest of the items above cannot exceed 4,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency.
- Items subject to compliance, regulations other than payment of duties (permits, certificates, and notifications) cannot be imported.
- In order to determine the tax basis, the duty free exemptions mentioned in number 2 could be deducted from the value of the items.

INFRACTIONS AND SANCTIONS


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

- Omission to declare whether coming in or out of the Mexico's customs amounts of cash, in domestic or foreign checks, payment orders or any other documents receivable in an aggregate amount exceeding the equivalent of 10,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, which action will be punishable with a fine of 20 to 40% of the exceeding amount and the corresponding criminal penalties will be applied.
- Introduction into or extraction of goods from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their imports or exports is prohibited, restricted or because foreign trade duties must be paid, will be punishable with fines ranging, to 70 or 100%, of the commercial value of merchandise.
- Omission of the total or partial payment of foreign trade duties. When failure consist of only a duty omission and the goods do not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, the penalty will consist of up to 16% of the commercial value of the items. Once the duties have been paid, the Customs Authority will make the items available to the passenger.
- If the corresponding documentation required by the Customs Law prove that the merchandise was properly submitted for proper customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non declared goods as well as the corresponding vehicle, in case the passengers entered the country by land, will proceed.
- For non declared items which do not comply with regulations and restrictions other than duties, abandonment can be declared once the corresponding fine is paid.

Issue on 2019. Please look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at sat.gob.mx



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA FEDERAL



SAT
SERVICIO DE ADUANAS Y FISCALÍA EXTERNA

Customs Declaration
for passengers coming from abroad

Welcome to Mexico

Please read the instructions prior to filling this form:
Every passenger or head of household must provide the following information.

1

Last name(s) _____

Name(s) _____

Nationality _____

Date of birth Day _____ Month _____ Year _____

Passport number _____

2

VISITORST

Number of days you will stay in Mexico _____

RESIDENTS OF MEXICO

Number of days you stayed abroad _____

3

Number of family members traveling with you _____

Number of luggage pieces (bags and packages) you bring with you _____

Missing luggage or luggage to be imported by cargo (pieces) (See Notification 1 of this form) _____

4

MEANS OF TRANSPORTATION

Mark with an X the means of transportation

Maritime Air Ground

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

5

Carrying money in cash, receivables or a combination of both is legal; however, not declaring the total amount when more than the equivalent of 10,000 US dollars is carried may be subject to administrative or criminal penalties.

Are you carrying amounts in cash, documents receivable (checks, promissory notes, payment orders, etc.) or a combination of them, the combined total of which exceeds 10,000 US dollars or their equivalent in national or foreign currency?

NO YES

If you have answered Yes, please declare the total amount in US dollars \$ _____

If you answer Yes, you must also fill out the "Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo y/o documento por cobrar" (Customs Declaration for the import/export of cash, receivables or equivalent documents), which you can request from the customs personnel in charge at the entry ports to Mexico or download it from the Customs Internet Site: sat.gob.mx

SAT... ¡contribuimos para transformar!

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS																						
<p>PLEASE DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; animal, wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials, substances or residues; insects.</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Disease agents; live/dead cultures</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Weapons or cartridges</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Samples</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Professional working equipment</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">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</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">NO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">YES <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; animal, wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials, substances or residues; insects.	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>	Disease agents; live/dead cultures	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>	Weapons or cartridges	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>	Samples	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>	Professional working equipment	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>	Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; animal, wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials, substances or residues; insects.	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
Disease agents; live/dead cultures	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
Weapons or cartridges	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
Samples	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
Professional working equipment	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
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 <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>																				
<p>introducing merchandise without the applicable declaration, permits, or duty payment may be subject to administrative or criminal penalties.</p>																						
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Signature</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">Day <input style="width: 20px;" type="text"/> Month <input style="width: 20px;" type="text"/> Year <input style="width: 20px;" type="text"/></p>																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ONLY FOR OFFICIAL USE</p> <p>ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID</p> <p>Declaration No: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Amount paid: \$ <input style="width: 100%;" type="text"/></p> </div>																						
<p>DELIVER AT CUSTOMS</p>																						
<p>INSTRUCTIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • It is mandatory to fill out this Customs Declaration completely. • If you have any doubts, you can request assistance from the customs personnel before presenting your Declaration. • In case you responded Yes to any question from fields 4 or 6, go to the Customs Attention booth at the arrival terminal, before going through the inspection area. • After you pick up your baggage, present the Declaration to customs personnel in the corresponding area. • When a Declaration is presented per family (father, mother and children), baggage and duty-free exemptions may be combined. • Noncompliance of any tax or customs disposition, even involuntarily, will be punishable. Please do not hesitate to request additional information from customs personnel. (See Infractions and sanctions). <p>Notification 1 Complete if you have missing luggage or if your luggage is imported via cargo, at the time you hand in this form to customs personnel.</p> <p>BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION</p> <p>Passengers may bring duty-free, new or used items that make up their personal luggage and other items as a part of their duty-free exemption:</p> <p>1. List of items that include personal baggage: items for personal use, such as clothing—including bridal trousseau—, footwear, cleaning and beauty items, according to the length of the journey as well as items to carry them, items for babies, such as chair, portable crib, stroller, walker, among others, including their accessories, two photographic or recording cameras; photographic material; two mobile phones or other wireless network devices; one Global Positioning System equipment (GPS); one PDA; one laptop or a notebook/ omnibook or similar; a copying machine or portable printer; one burner and portable projector, with its accessories; a portable device for recording or reproducing sound or both; or two portable audio and/or digital image player (or one portable audio and/or image reproduction devices) 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, and a video game console, as well as five videogames; two complete personal sports equipments, four fishing rods, three surf boards with or without sail and their accessories; trophies or awards, provided that they can be comfortably carried by the passenger; a camping tent and other camping articles; a pair of binoculars and telescope, two musical instruments and their accessories; five toys, including collection items; books, magazine and printed documents; a hand toolset with its storage case, which may include a drill, pliers, sockets, screwdrivers, power cables, among others; a device to measure glucose or a mixed device and their reagents, as well as medicines for personalize (you must show the corresponding medical prescription in case of psychotropic substances).</p> <p>Passengers older than 18 years of age can import a maximum of up to 10 packs of cigarettes, 25 cigars, or 200 grams of tobacco, up to three liters of alcoholic beverages others.</p> <p>Senior Citizens and people with special needs can import devices to substitute or diminish hair limitations, such as walkers, wheel chairs, crutches, canes, among others.</p> <p>Passengers may bring into the country up to, without payment of duties, three pets with them, for pets we understand; cats, dogs, canaries, hamsters, Guinea pigs, Australian parakeet, cockatiel, ferret, parrots, turtles, small size wild bird (except birds of prey), as well as the accessories required for their transportation and cleaning, provided that the Zoosanitary (Animal Health importation) certificate issued by the Sagarpa is provided to customs personnel; in case of wild animals, a Verification Registration or restrictions, other than duties, to which they may be subject to.</p>																						

D3.



DECLARACIÓN DE DINERO SALIDA DE PASAJEROS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellidos: _____

Nombres: _____

Pasaporte núm. _____

Número de familiares que viajan con usted: _____

LLEVAR DINERO NO ES INFRACCIÓN NI DELITO; NO DECLARARLO SÍ LO ES

¿Lleva consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos?

Sí No ¿Cuánto más? _____

Si respondió Sí, también deberá llenar la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de salida al territorio nacional o descargarla de sat.gob.mx.

INSTRUCCIONES

Es obligatorio, de conformidad con las disposiciones legales mexicanas en materia aduanal, llenar y entregar las declaraciones al salir del país, cuando lleve consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos.

Debe llenar todos los datos indicados en el formato con tinta azul o negra.

En caso de que la declaración se presente por familia, anote el nombre completo y los datos del representante de familia; deben acumularse en un total común las cantidades que cada uno de sus miembros lleven consigo.

Una vez llenada y firmada la declaración, debe depositar el original, junto con la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", en el buzón, o entregarla al personal de aduanas, que se encuentra inmediatamente cruzando el área de seguridad al ingreso a la sala internacional.

AVISO IMPORTANTE

Omitir declarar que se llevan consigo cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, implica cometer una infracción a las disposiciones fiscales que se sanciona con multa y, en algunos casos, conlleva a la comisión de un delito que se sanciona con pena de prisión.

<p>Firma Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos</p>	<p style="text-align: center;">FECHA</p> <p>Día <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Mes <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Año <input style="width: 40px;" type="text"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARA DEPOSITAR EN EL BUZÓN DEL MÓDULO
DE DECLARACIÓN DE DINERO
COPIA PARA EL PASAJERO



DECLARATION OF MONEY DEPARTING PASSENGERS

PASSENGER INFORMATION

First name: _____

Last name: _____

Passport No.: _____

Number of family members traveling with you: _____

FAILURE TO DECLARE MONEY REPRESENTS AN INFRINGEMENT OR A CRIME

Are you bringing any amounts of money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities or their combination which exceed 10,000 American Dollars or their foreign equivalent?

Yes No How much in excess? _____

INSTRUCTIONS

In accordance with the provisions of Mexican Customs Law, you must fill out and file the applicable declarations upon your departure if you are bringing money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars.

You must fill out the declaration completely in blue or black ink.

Should the declaration be filed per family, the head of the family must fill it out furnishing his/her first name, last name and any necessary information. Any amounts of money brought by each family member shall be subject to addition. Upon filling out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities", please introduce it into the customs mail box or hand it to the customs officers upon passing the security area of the International Gateway.

WARNING!

Failure to declare bringing money in cash, in domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars constitutes an infringement to the applicable tax laws and regulations and the imposition of administrative and, in certain cases, criminal penalties such as imprisonment.

<p>Signature</p> <p>I hereby declare under oath that the information herein furnished is true.</p>	<p style="text-align: center; color: red;">DATE</p> <p>Day _____</p> <p>Month _____</p> <p>Year _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PLEASE PUT THIS FORM INTO THE CUSTOMS MAIL
BOX OF THE MONEY DECLARATION MODULE.
PASSENGER'S COPY



DÉCLARATION DE L'ARGENT PASSAGERS SORTANTS

RENSEIGNEMENTS SUR LE PASSAGER

Nom de famille: _____

Prénom(s): _____

No. du passeport: _____

Nombre de membres de la famille qui voyagent avec vous: _____

OMETTRE DE DÉCLARER LA TRANSPORTATION DES SOMMES DE L'ARGENT EN LIQUIDE EST UNE INFRACTION ET/OU UN DÉLIT

Transportez vous des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains ou leur équivalent dans une autre monnaie?

Oui Non Combien en excès? _____

Si la réponse est Oui, vous devez remplir aussi la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants" que vous pouvez demander aux agents des douanes aux ports de sortie ou la remplir sur sat.gov.mx

INSTRUCTIONS

Conformément à ce qui est stipulé par les lois douanières mexicaines, vous devez remplir et présenter les déclarations en sortant du pays si vous transportez des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains.

Vous devez aussi remplir la déclaration en sa totalité à l'encre bleue ou noire.

Si la déclaration se présente par famille, le chef doit la remplir avec son nom de famille, prénom et les renseignements nécessaires. Les sommes transportées par chaque membre de la famille doivent être additionnées.

Après avoir rempli et signé la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants", vous devez la jeter au boîte douanière ou la remettre aux agents des douanes en traversant la zone de sécurité du Salon International.




ATTENTION!

Omettre de déclarer que l'on transporte sur soi des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangères ou en ordres de paiement ou en quelques autres titres ou leur combinaison qui dépassent les 10,000 dollars américains implique la transgression des lois fiscales et la condamnation des amendes et, quelquefois, l'emprisonnement.

<p>Signature</p> <p>Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts.</p>	<p style="text-align: center;">DATE</p> <p>Jour: _____</p> <p>Mois: _____</p> <p>Année: _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

VOUS DEVEZ LA REMETTRE AU BOITE DU
MODULE DE DÉCLARATION DE L'ARGENT.
COPIE DU PASSAGER

D4.

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)		RFC o Número de Identificación Tributaria	
Fecha de nacimiento dd mm aaaa		País(es) de ciudadanía	
Pasaporte Número		Número de visa	
País que lo expide		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	
<input type="checkbox"/> Por cuenta propia (llene sólo los dos campos de la siguiente fila)		<input type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> Empleado		<input type="checkbox"/> Representante legal	
		<input type="checkbox"/> Otro:	
Datos del tercero representado (persona física)			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre(s)		RFC o Número de Identificación Tributaria	
Fecha de nacimiento dd mm aaaa		País(es) de ciudadanía	
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 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	
<input type="checkbox"/> Mensajería		<input type="checkbox"/> Otro (especifique):	
<input type="checkbox"/> Traslado y custodia de valores		RFC de la empresa de transporte	
Fecha de presentación dd mm aaaa		Documento aduanero presentado (núm. de guía, AGA15, pedimento)	
Fecha de Envío		Fecha de Entrega	
SECCIÓN II.A		DATOS DEL REMITENTE O DESTINATARIO	
Datos del remitente (persona física o moral)			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre(s)		Fecha de nacimiento	
RFC o Número de Identificación Tributaria		Denominación o razón social	
		dd mm aaaa	
Domicilio permanente en México o en el extranjero del remitente.			
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	
		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia	
		Código postal	

Datos del destinatario (persona física o moral)										
Apellido paterno			Apellido materno			Nombre(s)				
RFC o Número de Identificación Tributaria			Denominación o razón social				Fecha de nacimiento			
							dd	mm	aaaa	
Domicilio permanente en México o en el extranjero del destinatario										
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior				Colonia				
Delegación, municipio o demarcación				Estado o provincia			Código postal			
SECCIÓN III		INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN								
Datos del importador o exportador										
Nombre, denominación o razón social						RFC del importador o exportador				
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior				Colonia				
Delegación, municipio o demarcación				Estado o provincia			Código postal			
SECCIÓN III A		DATOS DEL PEDIMENTO								
Número de pedimento						Fecha de pago del pedimento				
						dd	mm	aaaa		
Importación					Exportación					
Ciudad y país de donde partió			Ciudad o puerto a donde arriba		Ciudad o puerto de donde parte		Ciudad y país a donde arribará			
SECCIÓN IV		INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR								
Medio de transporte										
<input type="checkbox"/> Marítimo		Bandera			Matrícula					
<input type="checkbox"/> Aéreo		Aerolínea			Núm. de vuelo		Matrícula (si es privado)			
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> Moneda nacional		\$		\$		\$		\$		
<input type="checkbox"/> Dólares estadounidenses		\$		\$		\$		\$		
<input type="checkbox"/> Euros		€		€		€		€		
<input type="checkbox"/> Otras (especifique divisa y país)										
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables.										
Nombre y firma						Fecha				
						dd	mm	aaaa		
USO OFICIAL										
Nombre de la autoridad aduanera			Firma		Núm. de gafete	Sello de la Aduana o Sección Aduanera		Fecha		
								dd	mm	aaaa

Instructivo de llenado

Generales

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

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

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

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

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

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

Visa: Indique el número de visa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario**Datos del remitente**

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

Datos del destinatario

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

Sección III: Información de la importación o la exportación

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

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

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

Sección III.A: Datos del pedimento

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

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

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

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

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

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

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



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

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

BRINGING

TAKING

Folio Number: _____

SECTION I												INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES											
Family Name						First Name						Middle Name											
Date of Birth			Country (ies) of Citizenship						Federal Tax ID Number (RFC)														
dd	mm	yyyy																					
Passport						Visa number		Another ID (specify)		ID Number		Issuing Authority		Issuing Country									
Number			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											
<input type="checkbox"/> On your own (please fill out only the two fields of the following row)						<input type="checkbox"/> 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																							
<input type="checkbox"/> Employee						<input type="checkbox"/> Attorney-in-fact			<input type="checkbox"/> Other:														
Information on the Represented Third Party (Individual)																							
Family Name						First Name						Middle Name											
Date of Birth			Country(ies) of Citizenship						Federal Tax ID Number (RFC)														
dd	mm	yyyy																					
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																	
<input type="checkbox"/> Courier			<input type="checkbox"/> Other (Specify):			Shipping Company's RFC																	
<input type="checkbox"/> Shipping and custody of securities																							
Submission Date						Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Customs Declaration)																	
dd	mm	yyyy																					
Date of sending						Date of delivery																	
SECTION II. A												INFORMATION ON SENDER OR RECEIPT											
Sender's Information (Individual or Business Corporation)																							
Family Name						First Name						Middle Name											
Federal Tax ID Number (RFC)						Corporate Name						Date of Birth											
												dd mm yyyy											
Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad																							
Country				Street and Number				District															
Municipality or Borough						State or Province			Zip Code														

Recipient's Information (Individual or Business Corporation)									
Family Name			First Name			Middle Name			
Federal Tax ID Number			Corporate Name				Date of Birth		
							dd	mm	yyyy
Recipient's Permanent Address in Mexico or Abroad									
Country		Street and Number				District			
Municipality or Borough			State or Province			Zip Code			
SECTION III IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION									
Importer's or Exporter's Information									
Name, Corporate Name					Importer's or Exporter's RFC				
Country		Street and Number				District			
Municipality and Borough			State of Province			Zip Code			
SECTION III. A CUSTOMS DECLARATION									
Customs Declaration No.					Customs Declaration Date				
					dd	mm	aaaa		
Import					Export				
City and Country of Departure		City and Port of Arrival			City and Port of Departure		City and Country of Arrival		
SECTION IV INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES									
Means of Transportation									
<input type="checkbox"/> Maritime	Banner			Registry No.					
<input type="checkbox"/> Air	Airline			Flight Number		Registry No. (if private)			
<input type="checkbox"/> 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					
<input type="checkbox"/> Domestic Currency	\$	\$	\$	\$					
<input type="checkbox"/> US Dollars	\$	\$	\$	\$					
<input type="checkbox"/> Euros	€	€	€	€					
<input type="checkbox"/> Other (specify currency and country).									
I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.									
Name and Signature					Date				
					dd	mm	yyyy		
FOR OFFICIAL USE ONLY									
Name of Customs Officer	Signature	Name Tag No.	Customs Office or Customs Section Seal	Date					
				dd	mm	yyyy			

Fill-Out Instructions

General Instructions

- ▶ This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- ▶ Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- ▶ The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- ▶ Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- ▶ Everyone shall fill out Section IV.
- ▶ Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- ▶ No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- ▶ The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from www.sat.gob.mx.

Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

Country (ies) of Citizenship: passenger must set out all citizenships he/she may hold.

Federal Tax ID Number or RFC: tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.

Passport: set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority

Visa: Indicate visa number

Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

On your own: if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

On behalf of third parties: if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

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

Type of Shipping Company: please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

Date of sending: Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

Date of delivery: Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

Section II.A: Information on Sender or Recipient

Sender's Information

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

Recipient's Information

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

Section III: Importation or Exportation Information

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

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

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

Section III.A: Information on Customs Declaration

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

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

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


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

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


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


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

D5.



SHCP
SECRETARÍA DE ECONOMÍA





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							RFC
DOMICILIO		No EXTERIOR		No INTERIOR		COLUMNA	
MUNICIPIO O DELEGACION DE LA CIUDAD DE ORIGEN			C.P.		ENTIDAD FEDERATIVA		TELEFONO Y CLAVE LOCAL
DATOS DE LA CUENTA ADUANERA							
INSTITUCION DE CREDITO			Nº DE CONTRATO			FECHA DE DIVISION	
IMPORTE BAPTIZADO		REMOVIENTOS		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 PROPORCIONAL		DE NO. DIAS DE ESTADIA DE N. MAXIMO DE DEDUCCION	
REND. 0		REND. -				REND. -	
SUBTOTAL						REND. -	
IGI []		IGI -				IGI -	
IVA []		IVA -				IVA -	
C.C. []		C.C. -				C.C. -	
CONTRIBUCIONES						TOTAL -	
TOTAL		TOTAL				TOTAL -	
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		PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA	
						0%	
DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN							
CONTRIBUCIONES PAGADAS		BASE DEDUCIBLE		FACTOR PROPORCIONAL		DE NO. DIAS DE ESTADIA DE N. MAXIMO DE DEDUCCION	
REND. 0		REND. -				REND. -	
SUBTOTAL						REND. -	
IGI []		IGI -				IGI -	
IVA []		IVA -				IVA -	
C.C. []		C.C. -				C.C. -	
CONTRIBUCIONES						TOTAL -	
TOTAL		TOTAL				TOTAL -	
TOTALES				SALDOS			
TRANSFERENCIA A TESORO				DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA			
				REMOVIENTOS			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA							
NOMBRE		RFC		FORMA VIGILATORIA		MAYORIA	
DOMICILIO		COLUMNA		CIUDAD		CP	
						TELEFONO	
OBSERVACIONES				DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON CERTOS 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 guíara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

DATOS GENERALES.

No. de Folio: en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración que únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

Fecha de declaración: se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:
Día, mes y año de emisión.

Declaración: seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; "Complementaria" se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción "Normal".

Persona: seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

En caso de ser declaración Complementaria, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden 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 clavelada 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 período 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) **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.

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 realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto: anote el nombre del producto o bien que haya sido importado

Fracción Arancelaria: anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.

Cantidad de mercancía en UMC: anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

Fecha de pedimento: anote la fecha probable de pago del pedimento.

Cve. y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

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

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

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadia de los bienes en territorio nacional; así como el importe que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

Contribuciones pagadas: en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al IGI, IVA y, en su caso, Cuotas Compensatorias.

No. de días: en este campo se anotará el No. de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación, hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

Porcentaje Máximo: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que establecen los Artículos 40 y 41 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función, según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará por ciento máximo de deducción del 10%.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

En este campo se anotará el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre (s), el RFC, deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda, en caso de ser extranjero proporcionar la forma migratoria con que ostente su estancia en territorio nacional, nacionalidad anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. exterior, No. Interior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en la Ciudad de México, No. de Código Postal que le Corresponda, entidad federativa y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

OBSERVACIONES.

Anote en este espacio los comentarios y/o aclaraciones que considere pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Asentará el nombre y firma autógrafa del representante legal de la Empresa para el caso de personas morales, nombre y firma autógrafa en el caso de personas físicas.

D6.



Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.



Fecha: | | | | |
 Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO
1.- Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona física o moral: Nombre: _____ Domicilio: _____ RFC: _____

2.- Población a la que se destinan: _____ Municipio: _____ Estado: _____

3.- Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan los productos objeto de la internación de la franja o región fronteriza al resto del país. _____

4.- Descripción de la mercancía	5.- Cantidad	6.- Peso	7.- Volumen

8.- Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente documento, así como notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente documento, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo. Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ Firma del interesado o su representante legal </div>

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: _____ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ Firma </div>	Sello

D7.



Formulario múltiple de pago para comercio exterior.



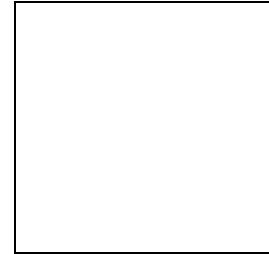
Aduana/Sección

1. Datos del contribuyente

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

RFC

CURP



Certificación bancaria

2. Información general del pedimento original

Número Fecha de validación

3. Origen del pago

PAMA Número de PAMA
 Multa
 Multa simple
 Diferencias Especificar
 Otro Especificar

4. Concepto de pago

Clave de cómputo	Forma de pago	Descripción	Importe

5. Fecha de elaboración de este formulario

Día Mes Año

6. Datos del representante legal

Apellidos paterno, materno y nombre (s)

 RFC

 CURP



Firma del contribuyente o representante legal

Se presenta por duplicado

INSTRUCCIONES

La declaración se llena en tinta negra o azul, a máquina o con bolígrafo en letra de molde; las cifras no deben invadir los límites de los recuadros.

Aduana y Sección. Se anota la clave de la Aduana y la Sección en la que se realiza el pago.

Certificación Bancaria. Exclusivo para los datos que identifican el pago.

1 Datos del contribuyente.

Se anota el nombre, razón o denominación social, el RFC a doce o trece posiciones y la CURP. Se anota la fecha del pedimento.

2 Información general del pedimento original.

En caso de haberse utilizado pedimento de Importación o Exportación se anota el número del documento y la fecha del pedimento original (fecha de validación).

3 Origen del pago.

Debe indicar el supuesto que origino el pago. Si se trata de un PAMA, debe anotar el número respectivo asignado por la Aduana; para los casos de Diferencias y Otro debe especificar el motivo del pago.

4 Concepto de pago.

Clave de cómputo. Se anota la clave del concepto a pagar, de acuerdo con la relación que se detalla al final de este instructivo.

Forma de Pago. Se anota la clave de forma de pago 0 (cero) "Efectivo". **Pago Electrónico:** cuando las contribuciones se paguen electrónicamente mediante el uso de este formulario, se efectuarán con cargo a cuenta, lo que se asienta con la clave 0 (cero).

Descripción del Pago. Se describe el concepto de la clave que se está pagando y el número de crédito fiscal que proceda.

Importe. Se anota el monto en moneda nacional correspondiente al concepto a pagar, redondeando el monto para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad de peso inferior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso superior. Ejemplos: 140.50=140; 140.51=141.

5 Fecha de elaboración del formulario.

Se anota la fecha en que se elabora este documento.

6 Datos del representante legal.

Se anotan apellidos paterno, materno y nombre(s), RFC, CURP, y firma. En el caso de ser persona física y no contar con representante legal, firmará únicamente el contribuyente.


Nota: No debe utilizarse este formato en caso de créditos fiscales determinados por la ADR; asimismo, el pago deberá efectuarse únicamente en los módulos bancarios ubicados en las aduanas, en las sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para recibir el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de pago electrónico descrito en el numeral 4 del presente instructivo.

Claves y descripción de conceptos por comercio exterior


Clave	Descripción del concepto	Clave	Descripción del concepto
100009	RECARGOS	140030	(IEPS) TABACOS LABRADOS
100010	MULTAS.- POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMERCIO EXTERIOR (OPERACIONES DE IMPORTACION O EXPORTACION DE ADMINISTRACION FEDERAL S.H.C.P.)	140033	(IEPS) BEBIDAS REFRESCANTES
100011	MULTAS.- ESTABLECIDAS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO (MULTAS SIMPLES)	500113	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS
100012	MULTAS.- ORIGINADAS POR INFRACCIONES A LA LEY DERIVADAS DEL PAMA	160003	(ISAN)-REGION Y FRANJA FRONTERIZA
100025	PARTE ACTUALIZADA DE LOS IMPUESTOS. DE CONFORMIDAD CON EL CFF (INPC)	160005	ISAN
130008	(IVA) IMPORTACION DE BIENES	190004	IGI
140002	(IEPS) GASOLINA Y DIESEL	400026	ALMACENAJE DE MERCANCIAS EN DEPOSITO (ARTICULOS 41 Y DEL 43 AL 48 LFD.)
140022	(IEPS) ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	400027	DTA (ART. 49 LFD)
140028	(IEPS) BEBIDAS ALCOHOLICAS	700045	CUOTAS COMPENSATORIAS
140029	(IEPS) CERVEZA	700163	APROVECHAMIENTO. MEDIDA DE TRANSICION TEMPORAL

REVERSO

D8.



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
Servicio de
Administración Tributaria

**PAGO DE CONTRIBUCIONES
AL COMERCIO EXTERIOR**

Folio _____

Leer al reverso

Nombre: _____

Apellido paterno
Apellido materno
Nombres

Dirección: _____

Calle
Núm.
Colonia

c.p.
Ciudad
Estado
País

Correo electrónico: _____ Núm. de pasajeros: _____

Fecha de arribo: _____

Día
Mes
Año

Arribo: {
Aéreo Línea y número: _____
Marítimo Puerto de procedencia: _____
Terrestre Placas de vehículo: _____

Ciudad
País

Aduana de ingreso: _____ Destino: _____

Favor de señalar las mercancías por las que debe pagar impuestos

Descripción de la mercancía	Cantidad	Valor total <small>(en dólares de los Estados Unidos de América)</small>	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.



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO



SAT
Servicio de
Administración Tributaria

**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: _____
Land Vehicle driving plates: _____

City
Country

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 Internal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Mexico City or at 01 800 71 91 321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty if you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalent to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judgment unless you request customs to inspect your luggage and the good you are carrying with you. In this case the shall be equivalent to 70% or of up to 100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

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



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
Servicio de
Administración Tributaria

**PAIEMENT DES IMPTÔS AU
COMMERCE EXTÉRIEUR**

Folio _____

Voir au verso.

Nom: _____
Nom de Famille Prénom (s)

Adresse: _____
Rue Numéro Arrondissement

C.P. Ville État Pays

Courrier électronique: _____ Nombre de passagers: _____

Date d'arrivée: _____
Jour Mois Année

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

Douane d'arrivée: _____ Destination: _____

Veillez indiquer les marchandises soumises au paiement des impôts au commerce extérieur

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Taux	Taxe
Total des impôts au commerce extérieur (par écrit)					TOTAL \$	

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

Signature

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

POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES

On doit remplir ce format si le mécanisme automatique de sélection aléatoire allume la LUMIÈRE ROUGE.

Fréquence Oui Non

Nom de l'employé public qui a fait la révision _____

_____ Signature _____

Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains; les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation préparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courriel électronique: le courriel électronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (jj/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée à la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport à l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane à l'arrivée: la douane que vous avez passé à l'arrivée.
8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

III. Détermination des impôts au commerce extérieur

9. Description des marchandises: la description commerciale des marchandises.
10. Quantité: veuillez écrire la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établit leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire le taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigueur à l'arrivée des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code 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 Règles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu après avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être réalisé qu' en liquide ou carte de crédit. Après avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

- a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
 - Lumière rouge: les bagages seront révisés.
 - Lumière verte: les bagages ne seront pas révisés. Vous pouvez sortir de la douane.
- b) Demander à l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les autorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Public (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou à l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarées, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur

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

D9.



Pedimento de importación temporal de remolques,
semirremolques y portacontenedores.



		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por Empresa Transportista
		Número Económico
Datos de la Empresa Transportista.		<i>Certificaciones</i>
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
Datos de la Empresa Autorizada.		
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Datos de la Unidad.		
Transporte		Fecha de emisión
Marca		
Modelo		Hora de emisión
Línea		
No. Económico		Firma electrónica
No. Serie		
No. Placas		Código de barras
Valor nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo Unidad		

Este documento deberá ser presentado por el interesado, tanto al momento de su introducción a territorio nacional, como al RETORNO del vehículo, para su certificación por impresora del sistema electrónico de cómputo del SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de introducción y retorno que aparezcan en este Pedimento de importación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la Ley, 19 y 21 del Reglamento Interior del SAT, así como la regla 4.2.1.

Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

Nombre y Firma

INSTRUCCIONES

Campo	Contenido
1. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
2. RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad Entidad Federativa y país.
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
5. RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. 2. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. 3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
9. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el Software Administrativo Integral (SAIT).
10. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
11. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.
12. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
13. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.

D10.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS.			Código de Barras	
DATOS GENERALES				
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	de	Nombre del agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Fecha de Emisión
LISTADO DE PEDIMENTOS O AVISOS CONSOLIDADOS				
Consecutivo	Número de Pedimento		Número del aviso consolidado	
NUMERO DE CONTENEDORES				
1.				
2.				
3.				
4.				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS

El agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate tanto de operaciones efectuadas con un pedimento y/o aviso consolidado, o consolidación de carga conforme a la regla 3.1.24., o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.21., segundo párrafo, fracción I. El formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado como primera hoja de todos los documentos que ampara.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras (L).	1	Carácter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico
3	CAAT, obtenido conforme a la regla 2.4.4.	4	Numérico
4	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
5	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
6	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
7	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

2. Datos generales.

1. Aduana de Despacho.	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización.	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Deberá declararse el nombre del agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión.	Deberá declararse la fecha de emisión del formato. El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA

3. Listado de Pedimentos o avisos consolidados.

1. Consecutivo.	Consecutivo que se está declarando, del pedimento y/o del aviso consolidado, tratándose de pedimentos consolidados.
2. Número de pedimento.	Se deberán declarar todos los pedimentos en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
3. Número del aviso consolidado.	Se deberá declarar el(los) número(s) de acuse de valor obtenido(s) de la transmisión de la información relativa al valor y demás datos relacionados con la comercialización de las mercancías, que amparen las remesas de los pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley y la regla 1.9.19., en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.

4. Número de contenedores.


1. Número de contenedores.	Se deberá declarar el(los) contenedor(es) en el (los) que se transporta la mercancía.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

E1.



Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.



 SAT Servicio de Administración Tributaria SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS
<p><u>MERCANCIA EN TRANSITO</u></p> <p>LA MERCANCIA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO.</p> <p>ADVERTENCIA. "Quien viole, altere, o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera y 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren esos actos."</p>	

DIMENSIONES: 7 CM. ANCHO.

14 CM. LARGO.

COLOR: FONDO NARANJA FOSFORESCENTE.

LEYENDAS EN COLOR NEGRO.

E2.



Manifestación de Valor.



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

Marque con una "X" el tipo de manifestación de valor de que se trata. (puede seleccionar más de un opción):

<input type="checkbox"/>	Global.
<input type="checkbox"/>	Por operación.
<input type="checkbox"/>	Muestra representativa.

<input type="checkbox"/>	Previo al despacho.			
<input type="checkbox"/>	Durante el despacho.			
<input type="checkbox"/>	Después del despacho	del	<input type="checkbox"/>	Ejercicio fiscal del que se trata.

1. Información general de quien introduce la mercancía.

1.1. Persona Física.			1.1. Persona Moral	
RFC con homoclave:			RFC con homoclave:	
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social	

2. Datos del Representante legal.

RFC con homoclave:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite.		

3. Personas autorizadas para efectuar el trámite.

3.1 Alta o Baja de terceras personas para transmitir la Manifestación de valor.		
3.1.1. Señale las personas que da de alta para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas para actos de dominio no me han sido modificadas o revocadas.		
3.1.2. Señale las personas que da de baja para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		

4. Información relacionada con el trámite.

4.1. Datos del vendedor/proveedor (agregar las filas que sean necesarias):				
4.1.1. Persona Física			4.1.1. Persona Moral	
ID Fiscal:			ID Fiscal:	
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social	

4.1.2. Domicilio.			
Calle _____		No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Ciudad _____		Código Postal _____ Estado _____	
País _____		Teléfonos _____ Correo electrónico _____	
4.1.3 Vinculación. Señale con una "X":			
Existe vinculación entre importador y vendedor/proveedor:		SI	NO
4.1.4. Datos de la operación de comercio exterior (agregar las filas que sean necesarias):			
Número de pedimento (a quince dígitos):		Régimen aduanero:	Fecha de modulación
Número(s) del (los) documento(s) equivalente(s)		Día ___ Mes ___ Año ___	
Datos de la mercancía relacionada al campo de pedimento y del documento equivalente señalados. (agregar las filas que sean necesarias):			
Número consecutivo (conforme la partida del pedimento)	Descripción de la mercancía		
1			
2			
Número de pedimento (a quince dígitos):		Régimen aduanero:	Fecha de modulación
Número(s) del (los) documento(s) equivalente(s)		Día ___ Mes ___ Año ___	
Datos de la mercancía relacionada al campo de pedimento y del documento equivalente señalados. (agregar las filas que sean necesarias):			
Número consecutivo (conforme la partida del pedimento)	Descripción de la mercancía		
1			
2			

4.2. Selección del método de valoración	
4.2.1. Método de valoración aduanera aplicable	
Marque con una "x" el método que corresponda:	Señale el(los) número(s) consecutivo(s) del punto 3.2.5. de la mercancía a la que aplica el método de valoración
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías idénticas.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías similares.
<input type="checkbox"/>	Valor de precio unitario de venta.
<input type="checkbox"/>	Valor reconstruido.
<input type="checkbox"/>	Valor conforme al artículo 78 de la Ley.
En caso de haber marcado un método distinto al de "valor de transacción de las mercancías"; indique la circunstancia por la que señalo otro método de valoración.	

4.3. Método de valor de transacción				
Documento equivalente al que aplica:				
4.3.1. Incrementables conforme el artículo 65 de la ley				
Indique la información que se solicita (agregar las filas que sean necesarias):				
Concepto	Especificar	Fecha de su erogación	Importe (en moneda de facturación)	¿A cargo del importador?
4.3.1.1. A cargo del importador y no estén incluidos en el precio pagado por las mercancías				
Comisiones y gastos de corretaje, excepto comisiones de compra		N/A		SI NO
Costo de los envases o embalajes que formen un todo con las mercancías		N/A		SI NO

Gastos de embalaje (mano de obra y/o materiales)		N/A		SI		NO	
Gastos de transporte, seguros y conexos (como manejo, carga y descarga) erogados antes de los momentos señalados en el artículo 56, fracción I de la Ley				SI		NO	
4.3.1.2. El valor de los bienes y servicios que no estén incluidos en el precio pagado y hayan sido proporcionado por el importador en la producción y venta para exportar las mercancías importadas.							
Materiales, piezas y elementos, partes y artículos análogos incorporados a las mercancías importadas.				SI		NO	
Herramientas, matrices, moldes y elementos análogos utilizados para la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
Materiales consumidos en la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
Trabajos de ingeniería, creación y perfeccionamiento, artísticos, diseños, planos y croquis realizados fuera del territorio nacional que sean necesarios para la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
4.3.1.3.Las regalías y derechos de licencia a pagar como condición de la venta de las mercancías a importar, que no estén incluidos en el precio pagado				SI		NO	
4.3.1.4.Valor de cualquier parte del producto de la enajenación, cesión o utilización, posteriores a la importación, que se revierta directa o indirectamente al vendedor.		N/A		SI		NO	
Total:							

4.3.2. Información que no integra el valor de transacción conforme el artículo 66 de la ley aduanera			
Indique lo que se solicita, siempre que dichos conceptos estén desglosados o especificados en forma separada del precio pagado o por pagar (agregar las filas que sean necesarias):			
Concepto	Especificar	Importe (en moneda de facturación)	Fecha de su erogación
4.3.2.1.Gastos realizados por cuenta del importador, excepto los señalados en el punto 3.6.2.			
4.3.2.2. Gastos que se distingan del precio pagado por las mercancías importadas:			
Los realizados posteriores a la importación por construcción, instalación, armado, montaje, mantenimiento o asistencia técnica.			

Los realizados posteriormente a los supuestos del artículo 56 de la Ley, por transporte, seguros o conexos (manejo, carga y descarga incurridos por motivo del transporte)			
Los realizados por contribuciones y cuotas compensatorias aplicables en territorio nacional por la importación o enajenación.			
4.3.2.3.Pagos del importador al vendedor por dividendos u otros que no guarden relación directa con las mercancías importadas.			
Total:			
4.3.3. Precio pagado, por pagar o compensado			
Indique la información que se solicita:			
4.3.3.1.Precio pagado			
Fecha(s) en que se realizó:	Día ___ Mes ___ Año ___	Total pagado (en moneda conforme al documento equivalente)	
4.3.3.2.Precio por pagar (agregar las filas que sean necesarias):			
Fecha (s) en que se realizará el (los) pago(s):		Indique el momento(s) o situación(es) cuando se realizará el pago (si no se tiene fecha (s) precisa(s):	
Día ___ Mes ___ Año ___			
Día ___ Mes ___ Año ___			
Total a pagar (en moneda conforme al documento equivalente)		Total a pagar(en moneda conforme al documento equivalente)	
4.3.3.3. Tipo de pago (marque con una "X")			
Efectivo		Transferencia electrónica	
Carta de crédito		Letra de cambio	
		Otro tipo de pago	Especificar
4.3.3.4. Compensó el pago:			
Fecha en que se realizó o realizará	Motivo por lo que se realizó;	Prestación o mercancía contra la que compensó o compensará.	
Día ___ Mes ___ Año ___			

4.4. Valor en Aduana. (agregar las filas que sean necesarias)	
Documento equivalente	
Indique la información solicitada, según corresponda:	
Importe total del precio pagado:	\$
Importe total de precio por pagar:	\$
Importe total de incrementables (obtenido del punto 3.7.2.):	\$
Total del valor en aduana:	\$

DIA _____ MES _____ AÑO _____

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

e.firma

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato se llenará electrónicamente en Ventanilla Digital.

Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño.

Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.

Los campos de los numerales 1.1., 4.1. y 4.2. son obligatorios.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse a través de la Ventanilla Digital, para lo cual se estará a lo dispuesto en la regla 1.2.1., cuarto párrafo; obteniendo el acuse de recepción en el que conste el folio que otorga dicha Ventanilla.

Indicaciones Específicas

En el Rubro Información general de la persona que introduzca la mercancía:

En el numeral 1.1., se deberá declarar el ID Fiscal, en la parte del "RFC con homoclave", cuando se trate de personas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente.

En el Rubro Información relacionada con el trámite:

En el numeral 4.3.3. el precio pagado o por pagar es el previsto en los documentos equivalentes que se adjunten, deberá anotarse en la moneda en que se emitió.

Adjuntar en documento digital:

1. CFDI o documento equivalente;
2. Documentos comprobantes del pago de las mercancías, tales como la transferencia electrónica del pago o carta de crédito; se podrá incluir el pago referente a diversos conceptos de una operación de comercio exterior o el pago de diversas operaciones de comercio exterior, haciendo el desglose correspondiente.
3. Documentación que compruebe los incrementables declarados.
4. Cualquier otro documento necesario para la correcta determinación del valor en aduana de las mercancías.
5. Pedimento de exportación del país de origen o de procedencia, con su debida traducción al español.
6. Conocimiento de embarque, lista de empaque, guía aérea o demás documentos de transporte.
7. Documento que compruebe el origen cuando corresponda, y de la procedencia de las mercancías.
8. Documento en el que conste la cuenta aduanera de garantía.
9. Formulario Múltiple de Comercio Exterior, cuando se haya pagado la multa del establecida en el artículo 184-B, fracción I de la Ley, en caso de retransmisión de este formato.
10. Instrumento o poder notarial con poder o facultades suficientes para elaborar y transmitir la "Manifestación de valor", cuando se trate de personas autorizadas para tal efecto.

Información adicional del trámite.

1. El cálculo del valor en aduana se deberá efectuar de conformidad con las disposiciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley, las contenidas en el Título Tercero, Capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto. En una "Manifestación de valor" pueden declararse diversos métodos de valoración aduanera, conforme les sean aplicables a la mercancía de una o diversas operaciones de comercio exterior.
2. Los documentos de los numerales 1 a 8 de "Requisitos", son obligatorios por operación tratándose de mercancías señalada en las fracciones arancelarias del Anexo 10, Apartado A, Sectores 10 "Calzado", 11 "Textil y Confección", 14 "Siderúrgico" y 15 "Productos Siderúrgicos", así como del Apartado B, Sectores 8 "Minerales de Hierro y sus concentrados", 9 "Oro, plata y cobre", 14 "Hierro y Acero" y 15 "Aluminio".
3. Los numerales 1, 2, 3, 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.2., 4.3.1., 4.3.2. y 4.3.3. (cuando los incrementables sean constantes y puedan calcularse al transmitirse la "Manifestación de valor"), deberán declararse cuando se transmita de manera global previo al despacho aduanero de las operaciones de comercio exterior de que se traten y conforme al método de valoración aduanera aplicable.
4. El folio consecutivo generado en Ventanilla Digital deberá declararse en el pedimento, en el identificador señalado en el Apéndice 8 del Anexo 22.
5. El numeral 9 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se retransmita la "Manifestación de valor" por haberse transmitido una diversa de manera incompleta, con datos inexactos u omitidos, o con documentación omitida.
6. El numeral 10 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se de alta por primera vez a la persona para transmitir la "Manifestación de valor"

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través de: Marca SAT: desde la Ciudad de México 62722728, o al 015562722728 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

E3.



Perfil de la empresa.



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
<hr/>	
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que las empresas implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros para mitigar el riesgo de contaminación de sus mercancías con productos ilícitos.

Aquellas empresas interesadas en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT Textil y Tercerización Logística a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes, deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido con base en una gestión de riesgo, buscando durante la implementación de los estándares mínimos en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones preventivas y reactivas ante amenazas y/o circunstancias de riesgo acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas
	Describe y/o anexe... <input type="checkbox"/> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”**, es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”**, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción V.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“Requerimientos específicos”**, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía que sea objeto de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales y/o manufacturas, almacenes, centros de distribución, etc.

Información de la Instalación.		Número de "Perfil de la empresa": _____ de _____	
RFC		Nombre y/o Razón Social:	
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):		Actividad preponderante de la planta:	
Productos que fábrica o maneja en esta planta: (Según sea el caso)			
No. de embarques promedio mensual (EXP):		(Por medio de transporte)	
No. de embarques promedio mensual (IMP):		(Por medio de transporte)	
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (m ²):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si No Nivel: Pre-Aplicante Apicante Certificado Certificado/Validado

C-TPAT 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: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____
 Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____

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

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

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, el cual debe de incluir como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.).• Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones.• Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”).• Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento).• Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).• Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Políticas de seguridad.

La empresa debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones de la empresa, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p> <p>Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (por ejemplo: cierre de aduanas, amenaza de bombas, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, robo y/o daño de mercancías, amenazas, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videgrabaciones, fotografías, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. 3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.

2. Seguridad física.

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios y colindancias.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique qué áreas se encuentran segregadas. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros), se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades, en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etc.), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p>

	<p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). ● Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. ● Indique de que forma revisan las grabaciones. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, visitantes y proveedores, además de proteger los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número del personal de seguridad que labora en la empresa. ● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. ● En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. ● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etc.). ● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house sub-maquila, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p>El procedimiento deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) 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:
	<p>Describe el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. • Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa • Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada un expediente (físico o electrónico).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa y la tercerizadora de servicios, en su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Presentación de la empresa. • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías que sean objeto de comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en la gestión aduanera, el control, manipulación, traslado y/o distribución de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado. Para el caso de la empresa Tercerizadora de Servicios que cuente con socios comerciales contratados para prestar en su nombre los servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, deberán estar inscritos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado en cualquiera de sus rubros o contar con el programa C-TPAT, otorgado por la CBP.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, servicio de custodia, empresa de seguridad privada, agentes aduanales, etcétera). ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. ● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. ● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año). ● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. <p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, como lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones; 8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final.</p> <p>Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística (por lo menos los involucrados en el punto 3 a 6 del siguiente párrafo).</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de: <ol style="list-style-type: none"> a. Materia prima. b. Envase, empaque y/o embalaje. c. Contenedor y/o Semirremolque. 2. Entrega y/o Recepción de la mercancía. 3. Traslado de la mercancía. 4. Almacenamiento y/o Distribución. 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega a destino final. 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. <p>En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la SE en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.</p>

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución para las mercancías objeto de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia (estos no deberán llenar un “Perfil de la empresa”).</p> <p>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”).</p>

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Asimismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Método para identificar a los operadores de transporte. ● Documentación que se entrega a los operadores. ● Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. 4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. 6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada). 7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes. 8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (como se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes). 9. Identificación e informe de discrepancias. 10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista. 11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:

Notas Explicativas:

Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.

Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:

- En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía.
- Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado.
- Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.)
- Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación.
- Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse.
- En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas (en su caso, indique el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio).

Recomendación:

Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Áreas a las que se reporta la información. <p>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.</p>

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. ● Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none">• La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos.• Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.• Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.2. Periodicidad del control de existencias.3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales.4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ● Criterios de selección. ● Métodos de evaluación y periodicidad. Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la SE, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. ● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. ● Control de inventarios automatizado. ● Reporte Anual de Operaciones, entre otros. <p>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.</p>

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:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o apoderado aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. ● Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza. ● Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías. ● Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. <p>En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. ● Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. ● Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.). ● Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. ● Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados. ● Indique quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.

	<ul style="list-style-type: none"> Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. <p>Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de utilizar candado y/o sellos, para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza. En caso de utilizar algún contenedor, remolque y/o semirremolque como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale cómo mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

	<p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas de la empresa, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. ● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y como garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p>

	<p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
	<ul style="list-style-type: none"> c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. 6. Nombre del cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento). 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados en las áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocer conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.). • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores y/o choferes conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.).

	<p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de llevar a cabo la investigación. ● Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información general del embarque, orden de compra; ● Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.); ● Formatos de inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega; ● Videos de sistema de CCTV; ● Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones); ● Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etc.); ● Documentación generada por el socio comercial (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.); ● Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E4.



Perfil del Agente Aduanal.



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
<hr/>	
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil es asegurar que el Agente Aduanal implemente prácticas y procesos de seguridad, basándose en los criterios mínimos establecidos en el presente perfil, que ayuden a fortalecer la cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en los embarques con productos ilícitos y asimismo reduciendo el riesgo de incurrir en incidencias durante el despacho aduanero de las mercancías.

Los agentes aduanales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, la visión, los códigos de ética y conducta del propio Agente Aduanal.

Es importante mencionar que los alcances de los criterios mínimos de seguridad exigidos en el presente perfil son aplicables a la operación esencial que realiza el Agente Aduanal, principalmente a los procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías.

Asimismo, y tomando en cuenta la variedad de servicios logísticos integrados que puede brindar actualmente un agente aduanal a sus clientes, se contemplan ciertos criterios adicionales a cumplir, específicamente a los agentes aduanales que concentran o que cuentan con patios de resguardos y/o de maniobras de los medios de transporte de carga para realizar operaciones de comercio exterior en las mismas instalaciones donde presten sus servicios.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado de Agente Aduanal.
2. Detallar cómo el agente aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.
El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
De la misma forma, en algunos de los campos de “Notas explicativas”, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
6. Una vez contestado este Perfil del Agente Aduanal, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción II, inciso b).
Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.
7. Cualquier “Perfil del Agente Aduanal” incompleto no será procesado.

8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil del Agente Aduanal, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
10. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.
11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación

Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas bajo la patente aduanal.

Información del Agente Aduanal	de		
Nombre del Agente Aduanal _____	Patente : _____	Autorización: _____ Adscripción: _____	
Aduanas Autorizadas (nombre) :			
Nombre y/o Denominación de la instalación: _____			
Tipo de Instalación (oficinas administrativas, instalaciones con servicio de almacenaje de mercancía o transporte, etc.): _____			
_____	_____	_____	
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
_____	_____	_____	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
_____	_____	_____	_____
Antigüedad de la Instalación (años de operación)	Actividad preponderante		
_____	_____		

Tipos de servicios:

Realiza validación de pedimentos en esta instalación:

No. de operaciones promedio mensual (EXP): _____ (Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)

No. de operaciones promedio mensual (IMP): _____ (Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)

Número de empleados total de esta instalación: _____ Superficie de la Instalación (M²): _____

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros

Si

No

Programa:

Registro:

Organismo

Certificador:

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____ **Categoría:** _____ **Vigencia:** _____

Nombre: _____ **Categoría:** _____ **Vigencia:** _____

Nombre: _____ **Categoría:** _____ **Vigencia:** _____

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

El Agente Aduanal debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en sus operaciones.

Asimismo, se deberá llevar a cabo de forma sistemática una gestión del riesgo mediante la identificación y el análisis que permita una evaluación y tratamiento del mismo.

1.1 Análisis de riesgo.

El Agente Aduanal debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe contar con un procedimiento escrito y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.

Este procedimiento debe ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otras amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente, o que se originen por cambios en las condiciones iniciales del agente aduanal, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa y anexe la metodología empleada para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y de sus instalaciones.</p> <p>Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con la que se aplica esta metodología. • Qué aspectos y/o áreas el agente aduanal incorpora al análisis de riesgo. <p>Recomendación:</p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

1.2 Políticas de seguridad.

Los agentes aduanales deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enuncie las políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros.

Las auditorías deben ser realizadas por personal calificado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, considerando el análisis de riesgos.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender las acciones correctivas y/o preventivas requeridas. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se tienen implementadas por parte del agente aduanal. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la gerencia o el agente aduanal verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministro y sus instalaciones para asegurar la continuidad del negocio. Dichos planes se deben de comunicar al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el plan de contingencia y/o emergencias relacionado con la seguridad de la cadena de suministros y sus instalaciones, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior (Cancelación o suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

2. Seguridad física.

El agente aduanal debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, y en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos del agente aduanal, las áreas sensibles identificadas en sus instalaciones deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.)</p> <p>Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones del agente aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en el mismo lugar, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del agente aduanal, con base en un análisis de riesgo. En el caso de contar con patio para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones deberá estar delimitado, así como el lugar donde exista cualquier maniobra y/o manejo de la carga según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuentan las instalaciones del agente aduanal, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>En caso de contar con patio para medios de transporte en sus instalaciones, describa como se encuentra delimitado.</p> <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

En el caso de contar con estacionamientos en las instalaciones el acceso a los mismos debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen en su caso dentro del patio para medios de transporte, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado del patio de medios de transporte. • 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).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, estos dispositivos se deben implementar con base en el análisis de riesgo realizado del agente aduanal. Asimismo deben contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro del control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento en su caso. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de las instalaciones, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. <p>Recomendaciones:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes y proveedores, y en su caso las áreas de acceso para vehículos de pasajeros y vehículos de carga.

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control 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. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y en su caso del patio donde se resguardan los vehículos de carga, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, ó cualquier incidente en las instalaciones.

Asimismo, el agente aduanal deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. • Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.) • Indique el número de personal de seguridad que labora en las instalaciones del agente aduanal; • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal que labore con el agente aduanal durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad del agente aduanal, deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes, credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.) • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.) <p>Describa cómo el agente aduanal entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

El agente aduanal debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Señalar cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada al agente aduanal o a su personal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Socios comerciales.

El Agente Aduanal debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (sociedades con otros agentes aduanales, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, vendedores, clientes, proveedores de servicios, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y/o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

El Agente Aduanal debe contar con el procedimiento escrito para la identificación de actividades vulnerables establecidas en el artículo 17, fracción XIV, así como para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la LFPIORPI.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de cliente o proveedor, que tenga una relación comercial con el agente aduanal y asegúrese que no excluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice. • Copia del mandato o poder del representante legal en su caso. • Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio). • Alta en el RFC del importador o exportador.

	<ul style="list-style-type: none">• Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso. <p>Copia de identificación oficial con fotografía del importador/exportador y del representante legal, en caso de ser persona moral.</p> <p>Anexar el procedimiento documentado para dar cumplimiento a la LFPIORPI, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada.• Avisos ante la SHCP.• Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley. <p>Recomendación:</p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).• Datos del representante legal;• Comprobante de domicilio.• Referencias comerciales.• Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad;• Políticas de seguridad.• En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4.2 Requerimientos en seguridad.</p> <p>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, además de los que arroje el análisis efectuado.</p> <p>Estos requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.</p> <p>El agente aduanal debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de las instalaciones del agente aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos por él mismo, por ejemplo proveedores que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.</p>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de servicios proporcionan (transporte, almacenaje, servicio de custodios, seguridad, servicio para carga y descarga de mercancía, etc.). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA). <p>Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que se realizan por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal.</p> <p>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.</p> <p>Indique el número total 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación de la sociedad. • Aduanas por las que opera la sociedad. • Dirección completa de la(s) instalación(es). • Describa como se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3 Revisiones del socio comercial.

El Agente Aduanal debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo, con apego a las normas de seguridad requeridas por el agente aduanal, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, estas deben ser comunicadas al socio comercial y proporcionar un periodo de tiempo justificado establecido en un procedimiento para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial. (Esta debe de ser por lo menos una vez al año) • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelado. <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con el flujo de la información proporcionada por el importador/exportador, embarcador, recinto fiscalizado, etc., que se utiliza para el movimiento de las mercancías y sus operaciones de comercio exterior, cuidando en todo momento que esta información sea legible y se encuentre protegida contra el intercambio, pérdida o introducción de datos erróneos.

Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir y detectar 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 su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo de información y operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro permitiendo tener una visión amplia sobre sus operaciones en materia de comercio exterior.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final.</p> <p>Este mapeo, puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del padrón Correspondiente. 2. Encargo conferido. 3. Revalidación del documento de transporte en su caso. 4. Reconocimiento previo de la mercancía. 5. Clasificación Arancelaria. 6. Captura del pedimento.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (obligatoriedad que se cuente con los permisos de autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía). 8. Generación del COVE (en su caso). 9. Manifestación de Valor. 10. Determinación de contribuciones. 11. Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa). 12. Pago de contribuciones. 13. Pago de maniobras. 14. Validación del pedimento.
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado. 16. Desaduanamiento libre. 17. Reconocimiento Aduanero. 18. Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su Agente Aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad). 19. Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros. 20. Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso.

	<p>21. Procedimiento de reexpedición de mercancías.</p> <p>22. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación.</p> <p>23. Subdivisión del embarque.</p> <p>24. Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad.</p> <p>25. Cuenta de gastos del embarque.</p> <p>26. Medición para la satisfacción de clientes.</p> <p>27. Tratamiento para quejas.</p> <p>28. Verificación de mercancía en transporte.</p> <p>Consolidación del embarque</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Entrega, recepción y discrepancias en la carga.

El agente aduanal debe supervisar, de acuerdo al tipo de operaciones que realiza y con base a su análisis de riesgo, la carga o descarga del embarque verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas, cantidades y demás datos que ayuden a cuantificar e identificar plenamente la mercancía cotejando dicha información con las facturas, conocimiento de embarque, guía aérea o lista de empaque correspondientes. Considerando y derivado de estas revisiones el o los procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado (por ejemplo: pedimento, lista de empaque, factura, etc.)

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a la mercancía que se recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.</p>

5.3 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El agente aduanal debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

El agente aduanal deberá contar con la información de cada despacho de mercancías que realice, de una manera accesible y segura, en forma escrita o electrónica.

Respuesta	Notas Explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información al agente aduanal, y como aseguran la protección de la misma.

5.4 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

Se deben tener en su caso, procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y llevarse a cabo de forma periódica revisiones para comprobar su correcta gestión (por ejemplo, para el caso de subdivisión de facturas o documentos de embarque, etc.). Asimismo, debe tener en su caso un procedimiento documentado para el control y supervisión del material de empaque y embalaje de las mercancías (por ejemplo en los procesos de etiquetado de las mercancías, etc.)

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <p>Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

5.5 Comunicación interna.

El Agente Aduanal debe contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de las diferentes áreas encargadas de realizar el despacho aduanero de las mercancías. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa detalladamente cómo se comunica el agente aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etc.).</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos) para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda.</p> <p>Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción.</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente.

	<p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <p>a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</p> <p>b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</p> <p>c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:
	<p>Anexe los procedimientos de cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de cada procedimiento. • Formatos y Documentos utilizados. • Sistemas utilizados. • Actor de la cadena logística con el que se intercambia la información.

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación Arancelaria. (Respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al Agente Aduanal para su correcta clasificación) 2. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de RRNA) 3. Manifestación de Valor (La verificación y confirmación de la información proporcionada por el cliente servirá de respaldo para la utilización de los métodos de valoración establecido en la Ley). 4. Pago de contribuciones. (el intercambio de la información que se genera para el pago de contribuciones deberá ser claro y preciso con el cliente)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2 Control en recintos.

El Agente Aduanal deberá contar con procedimientos documentados en el que se contemple el control de los gafetes oficiales que se soliciten para el personal que ingresa a los recintos fiscales por ejemplo mandatario aduanal, dependiente, etc.

Asimismo, como una de las obligaciones aduaneras, es la evaluación y certificación de la figura del mandatario aduanal, por lo que deberá contar con procedimiento documentado para dar cumplimiento establecido en la Ley.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado que describa el control de los gafetes oficiales para el personal que ingresa a los recintos fiscales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procedimiento de Solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones b) Políticas de uso de gafetes c) Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes d) Multas aplicables a las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes <p>Se deberá contar con una relación actualizada de los gafetes solicitados, así como los que se han dado de baja.</p> <p>Describa el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero. b) Elaboración del pedimento. c) El conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo. <p>El agente aduanal deberá contar con la evidencia correspondiente que ampare las evaluaciones y certificaciones de los temas antes mencionados.</p>

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Dependiendo el caso se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El agente aduanal debe contar en su caso, con un procedimiento documentado, donde se identifiquen los medios de transporte, los contenedores y/o semirremolques y sellos utilizados en la 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, el agente aduanal debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior. Para ello, el agente aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos y verificar su integridad.

Asimismo, en dicho procedimiento es necesario que el agente aduanal incluya lo relacionada a la administración, el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.

En caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, los contenedores vacíos deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada por el sistema de CCTV.

Cuando se tenga que almacenar (pernocta) algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el agente aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. <p>Utilizar el método de inspección de VVTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de los candados y/o sellos.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Como se atienden las discrepancias en los números de candados. • Registro de los candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero. <p>Para el caso de candados oficiales extraviados o robados describa el procedimiento que sigue el agente aduanal.</p> <p>Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, describa como se asegura de cuidar la integridad de los medios de transporte.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

En su caso debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared Delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado Izquierdo y Derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de Puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. <p>En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Tercera Sección)

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 que difundan las políticas de seguridad del agente aduanal, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

El agente aduanal debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitos y documentación exigida.• Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.) Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral.

8.3 Administración de personal.

El agente aduanal debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por el mismo, así como contratados a través de un tercero. El agente aduanal debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que el agente aduanal cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el agente aduanal cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. • Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Exámenes Psicométricos - Exámenes Toxicológicos - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones. <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso de la información.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción de conformidad a la legislación correspondiente.

Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser:

- ✓ Integración de documentación previa al despacho aduanero.
- ✓ Pedimento de exportación/importación.
- ✓ Lista de empaque.
- ✓ El conocimiento de embarque. (Guía aérea, Bill of lading y carta porte) según sea el caso.
- ✓ Copia de los documentos que comprueben el cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a la importación que se hubieran expedido conforme a las leyes correspondientes.
- ✓ El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias.
- ✓ El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de la Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca la SE.
- ✓ El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la Secretaría mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento de la Ley.
- ✓ La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas.
- ✓ Manifestación de valor de las mercancías.
- ✓ Hoja de cálculo de determinación de contribuciones, aprovechamientos y/o accesorios.
- ✓ Carta responsiva (técnica y hoja de datos de seguridad de materiales MSDS en su caso).
- ✓ Póliza de seguro de la mercancía que se despachó

El agente aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. Acceso restringido al área de archivos Políticas de almacenamiento y clasificación. <p>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.</p>

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

El agente aduanal deberá tener la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, auditabilidad de la información que se genere derivado de las operaciones de comercio exterior que realice entre las autoridades, sus clientes y demás actores.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al agente aduanal contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

La información sensible debe estar protegida a través de estas políticas de seguridad informática, además de disponer de copias de respaldo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describe el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

	<p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del agente aduanal. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del agente aduanal de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del agente aduanal (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <p>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el agente aduanal para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El agente aduanal debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro, dirigido a todos sus empleados y adicionalmente poner a su disposición material informativo respecto a los procedimientos establecidos por el agente aduanal para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

Estos programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, el agente aduanal debe asegurarse que todos sus empleados conocen, comprenden y aplican las políticas de seguridad en la cadena de suministro, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado, y la relación de quienes participaron en ellas.

Asimismo y con el propósito de mantener la integridad de las operaciones y procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías el personal deberá recibir capacitación específica conforme a sus funciones. Los temas que puede incluir son los siguientes: reconocimiento de conspiraciones internas, protección de los controles de acceso, control de sellos de alta seguridad, uso de gafetes oficiales etc.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etc.) • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de 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:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p>Recomendación:</p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de compra; • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones) • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.) • Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.)

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., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, la empresa transportista que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Como ejemplo de los puntos o temas que se pide realicen los interesados durante el llenado de este documento, y que requieren un análisis para poder identificar riesgos que afecten la cadena de suministros, y a su vez ayude a detectar su tratamiento están los siguientes: puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales, principalmente.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.

2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas.
	Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera sólo una explicación del procedimiento, ésta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.
 El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
 De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
6. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c.
7. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
6. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c.
7. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
8. Cualquier “Perfil del Auto-Transportista Terrestre” incompleto no será procesado.
9. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud para Socio Comercial Certificado y el Perfil del Auto transportista Terrestre, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

10. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación.

Deberá llenar un perfil de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Auto transportista Terrestre”:		de	
RFC: _____		Nombre y/o Razón Social: _____			
Nombre y/o Denominación de la Instalación _____					
Tipo de Instalación _____					
Calle: _____		Número y/o letra exterior _____		Número y/o letra interior _____	
Colonia _____		Código Postal _____		Municipio/Delegación _____	
				Entidad Federativa _____	
Antigüedad de la Instalación (años de operación): _____		Actividad preponderante (Transfer / Largo Recorrido) _____			
Tipo de servicio (Carga General/Especializada): _____					
No. de embarques promedio mensual (EXP): _____		(Por medio de transporte) _____			
No. de embarques promedio mensual (IMP): _____		(Por medio de transporte) _____			
Número de empleados total de esta instalación: _____		Superficie de la Instalación (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: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si No Nivel: Pre-Applicante Aplicante Certificado Certificado/
Validado

CTPAT Account number (Ocho dígitos): _____ Fecha de última visita en esta instalación: _____

Partners in Protection (PIP) Si No No. de Registro: _____

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's) Si No Programa: _____ Registro: _____

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si No Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____
Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____
Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____

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

La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección (cuál) implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación, que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministros y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etc.) asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo. • Tipo de servicio: <ul style="list-style-type: none"> – Largo recorrido. – Tránsito interno e internacional. – Transfer. – Consolidado. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías, por lo menos una vez al año, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros, de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. <p>En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).</p>

2. Seguridad física.

La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.</p> <p>Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y /o pensiones.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. • Indique como están divididos sus patios. (Describa brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga domestica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros).

	<p>Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de éstas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso. <p>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.</p>

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Como se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p>

	<p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga y pasajeros, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio).

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios y/o pensiones de los medios de transporte, almacén de mercancías (en caso de prestar este servicio), asimismo, mantienen el control de ingreso a los operadores/choferes, personal administrativo y/o visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.</p> <p>La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).</p>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales.

La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, vendedores, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros tales como, Transportistas sub-contratados, Agentes Aduanales, Seguridad Privada, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa transportista deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos, que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior, a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante lo siguiente: asignación del medio de transporte, contenedor, remolque, dentro y fuera de los patios conforme a la disponibilidad, el ingreso a las instalaciones del fabricante, proveedor o vendedor que describa la carga y descarga de las mercancías, el traslado con rutas y puntos de descanso autorizados.

Asimismo, el transportista terrestre deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada; comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. 3. Asignación de Operador. 4. Confirmación de servicio. 5. Instrucciones al Transportista. 6. Recolección de carga. <ol style="list-style-type: none"> a) Identificación ante la empresa. b) Cartas de Instrucciones para entrega: 7. Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). 8. Almacenamiento durante espera de instrucciones de envió u orden de despacho. 9. Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio). 10. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica).

	<p>11. Almacenamiento de espera. 12. Desconsolidación. 13. Traslado a destino final. 14. Flujo de información asociado con el embarque.</p> <p>Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza). Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen (Recolección). 2. Destino. 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.). 4. Hora y fecha de entrega. 5. Costo por flete. 6. Seguro. <ul style="list-style-type: none"> • Designación de unidad y operador. • Preparación y entrega de Documentación. • En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente: Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros). • Documentación que se requiera presentar en Aduana. • Equipo de protección personal, o alguna petición especial de la Agencia Aduanal. 7. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Entrega y recepción de carga.

La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etc.) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.

El operador/chofer debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de la carga que será trasladada, como la orden de remisión o transferencia, así como la hoja de instrucciones que establecerá de manera precisa los datos de contacto a quien se tendrá que dirigir en caso de ocurrir algún incidente, inspección por parte de alguna otra autoridad o modificación de las condiciones originales del embarque, rutas señaladas por el cliente entre otros.

Asimismo, con la documentación que se le entregó, deberá corroborar al momento de carga y descarga de la mercancía el número de bultos y los candados asignados descritos en los mismos.

Además la empresa transportista deberá emitir por cada embarque, una carta porte debidamente documentada, que deberá contener, además de los requisitos fiscales, las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.

5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte, así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:

- a) Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
- b) Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
- c) Conocer en todo momento la posición del vehículo.
- d) El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).
- e) Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se reporte cada 15 minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.
- f) El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:

- Dispositivo fuera de geocerca.
- Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.

- Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
- Remoción no autorizada del dispositivo.

Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, paradas autorizadas de comidas, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, incidente mecánico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta.</p> <p>Asimismo, el monitoreo de los embarques debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre del Operador. 2) Origen y destino del servicio. 3) Cliente. 4) Tipo de carga. 5) Registros de la ubicación de la unidad. 6) Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. <p>Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior.</p>

	<p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. c) Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques. d) Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo. e) Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). f) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. g) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado para atender fallas mecánicas de las unidades.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta	Notas Explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

6. Gestión aduanera.

La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del CAAT, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20 de la Ley y la regla 2.4.4.

Las empresas que cuenten con el “**Registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías**” de conformidad con la Regla 4.6.11., deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Regla 4.6.18.

Tratándose de tránsitos internos de mercancía de comercio exterior a los que se refiere los artículos 127 de la Ley, 189 del Reglamento y la regla 4.6.11., la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, señalando las causas que originaron el retraso, el lugar donde se encuentre el medio de transporte, el número de pedimento de tránsito y el estado que guardan los candados oficiales en su caso. (Artículo 188 del Reglamento).

Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., la empresa transportista en su caso, deberá de contar con un procedimiento documentado con el que garantice que el tránsito interno de las mercancías, debe efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15.

Para los casos de destrucción de mercancías previstos en el artículo 94 de la Ley y 141 del Reglamento, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado por el que garantice la entrega de los avisos de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con el registro del CAAT.</p> <p>Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT (este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder).</p>

	<p>Indique si cuenta con el “Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías”, en caso afirmativo, anexas los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.18. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro. ➤ Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. ➤ Integración de un expediente por cada usuario del servicio. • Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento. <p>Anexe procedimiento documentado al que se refiere el artículo 189 del Reglamento y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

- A. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
 - V- Verificar el número de sello.
 - T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
 - T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- B. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.
- C. Colocar en el caso de contenedores y remolques el sello de alta seguridad en la puerta derecha o, en su caso, si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- D. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.
- E. Considerar el tipo de reportes y registros que se 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:
	<p>Describe 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

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

La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Contenedores, Remolques y Semirremolques
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa. 2. Llantas y rines (tractor y remolque). 3. Piso (tractor). 4. Tanques de gasolina. 5. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio/ puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo. 6. Tanques de aire. 7. Chasis y área de la quinta rueda. 8. Ejes de transmisión. 9. Tubo de escape. 10. Motor/ Caja de la batería/Caja y filtros de aire; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base del remolque. 2. Puertas exteriores e interiores. 3. Pared lateral derecha. 4. Techos interno y externo. 5. Pared frontal. 6. Pared lateral izquierda. 7. Piso interno. 8. Eje o placa del patín. 9. En su caso, el sistema de refrigeración.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente subestándar; asimismo,

	<p>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.</p> <p>Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</p> <p>Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal.</p> <p>Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico-mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar que tipo de registro se lleva a cabo. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. <p>Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques entre otros) estableciendo controles dentro de sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques).</p> <p>Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques.</p> <p>Indique cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación de la instalación. • Dirección completa de la instalación. • Superficie de la instalación marcada en m2. • Indique cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo). • Número de personas que laboran en esta instalación. • En caso de que alguna instalación haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. • Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. • Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).
- Copia de la identificación oficial.
- Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado.
- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social.
- Cartas de recomendación.
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación.
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación ante las Instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. - Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida). - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.
<p>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.</p> <p>Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente: Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos. • Tarjeta de circulación. - Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente; - Certificado de baja emisión de contaminantes. - Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente. <p>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.</p>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información.
	<p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

	<p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <p>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/chofers, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/chofers que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SCT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.

	<ul style="list-style-type: none"> • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. <p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones. • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. <p>Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.	
<p>Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar: • Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.). • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.). • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E6.



Perfil de Mensajería y Paquetería



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que las empresas de mensajería y paquetería, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Las empresas de mensajería y paquetería interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

En caso de que la empresa de mensajería y paquetería cuente con autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; además de cumplir con lo dispuesto en el presente documento, deberá de acreditar los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones principales en las que consolida mercancía de comercio exterior y en su caso de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería y con los domicilios registrados ante el RFC.

2. En cada sub-estándar, la empresa de mensajería y paquetería deberá detallar cómo cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	Notas explicativas
	Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.
 El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este “Perfil de Mensajería y Paquetería”, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción VI, inciso e).
 Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.
6. Cualquier perfil de la empresa de mensajería y paquetería incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil de Mensajería y Paquetería”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción primera.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil de la empresa de mensajería y paquetería por cada una de las instalaciones de consolidación de carga y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de "Perfil de Mensajería y Paquetería":		de	
_____		_____		_____	
RFC	Nombre y/o Razón social				
Nombre y/o Denominación de la Instalación					
Tipo de Instalación					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación		Entidad Federativa	
Antigüedad de la instalación (años de operación):			Actividad que se realizan en la instalación:		
Productos preponderantes que manejan en la instalación de la empresa de mensajería y paquetería: (Según sea el caso)					
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte)					
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte)					
Número de empleados total de esta instalación:			Superficie de la instalación (m ²):		
_____			_____		
Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)					
C-TPAT.		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Nivel: Pre-Applicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado <input type="checkbox"/>	
C-TPAT Account number (8 dígitos):			Fecha de última visita en esta instalación:		
_____			_____		

Partners in Protection (PIP) Si No No. de Registro: _____

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's) Si No Programa: _____ Registro: _____

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si No Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

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

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

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad. Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p>

	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.• Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.• Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo.• Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa.• El contexto geográfico y social de la instalación.• Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística.• La calificación dada a cada riesgo.• Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo.• El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Políticas de seguridad.

La empresa de mensajería y paquetería deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que realiza la empresa de mensajería y paquetería. ● Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. ● Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros). La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa de mensajería y paquetería, de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.

	<p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones (indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía. •
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas.

Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).● De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Responsable del control de los sistemas de iluminación.b) Cómo se controla el sistema de iluminación.c) Horarios de funcionamiento.d) Identificación de áreas con iluminación permanente.e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. ● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. ● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a los lineamientos establecidos por la ACEIA y operación simultánea con la Aduana o área central que se trate. Lo anterior resulta aplicable en los casos en las que las empresas de mensajería y paquetería estén ubicadas dentro de un recinto fiscalizado y/o fuera de él.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del CCTV, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8., para aquellos que cuenten con autorizaciones de recinto fiscalizado y recinto fiscalizado estratégico, para los demás casos deberá de ser el plazo de grabación al menos de treinta días; la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo y, en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de mercancías de comercio exterior). ● Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación y, en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). ● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un paquete sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en los servicios que proporciona como mensajería y paquetería, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería” establecido por la AGACE de manera genérica o, en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etc.). ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. ● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: Agentes Aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. ● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describe el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). ● Registro o reporte de la verificación y, en su caso, del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. ● En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el documento donde ilustre o describa el mapeo general de su proceso logístico y los procesos de seguridad por los que atraviesan las mercancías de comercio exterior, propiedad de terceros desde el punto donde se origina su operación hasta su término o destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, guarda, maniobra, custodia y entrega de carga de mensajería y paquetería.</p> <p>Incluya en el mapeo, los nombres (RFC y razón Social) de las empresas que intervienen en su proceso logístico general. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, siempre y cuando describa por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección, entrega y/o recepción de mercancía de comercio exterior en el (los) centro (s) de distribución y/o acopio. 2. Seguridad en el traslado de la mercancía a recinto fiscal o fiscalizado. 3. Seguridad en el almacenamiento y/o distribución en recinto fiscal o fiscalizado. 4. Seguridad de proceso durante el despacho aduanero. 5. Seguridad en transporte internacional (aéreo, terrestre, marítimo o multimodal). 6. Seguridad en desaduanamiento y/o desconsolidación en país destino. 7. Entrega a destino final.

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que la empresa de mensajería y paquetería cuente con almacenes y/o centros de distribución externos registrados ante el mismo **RFC**, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

De igual manera, indique si cuenta con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centro de distribución u otros al interior de sus instalaciones, los cuales deberán en todo momento cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos por la propia empresa.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternos o diferente al que opere bajo la empresa de mensajería y paquetería, deberá indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (Denominación y domicilio) y explicando brevemente qué actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (Cross Dock, almacén temporal, etc.).</p> <p>Asimismo, indique si éstos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de “Socios Comerciales” del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes administrados por un tercero, no están obligados a presentar un “Perfil de Mensajería y Paquetería”).</p> <p>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.</p>

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga de la empresa de mensajería y paquetería, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate.

De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida.

Respuesta:	Notas explicativas
	<ul style="list-style-type: none"> - Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente. - Certificado de baja emisión de contaminantes. - Para el caso del traslado de materiales y residuos peligrosos, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente. <p>Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos respecto del procedimiento documentado para la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des consolidación y cotejo de la información. • Tecnología no intrusiva para la revisión y supervisión de entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería, explicando el plan de mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos (calibración).

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa de mensajería y paquetería.2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada.3. Coordinación de las áreas de la empresa de mensajería y paquetería quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero.4. Registro de la introducción a la empresa de mensajería y paquetería de las mercancías con carga completa y consolidada.5. Plazos de liberación.6. Solicitudes de previo.7. Servicios que ofrece la empresa de mensajería y paquetería para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que traslada mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsables de llevar a cabo la revisión.• Documentos a cotejar.• Áreas a las que se reporta la información.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, la empresa de mensajería y paquetería debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior dentro y fuera de su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología en las siguientes etapas: durante la recolección; arribo a sus centros de consolidación de carga, la guarda, custodia y liberación de mercancías, objeto de comercio exterior con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor y origen de la mercancía, la ubicación física en la instalación, entre otras de conformidad a la normatividad aplicable.

Para efectos del seguimiento de unidades vía terrestre, la empresa debe incluir en el procedimiento mencionado, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de recolección y entrega en almacenes y/o centros de distribución o acopio, en su caso, puntos intermedios. Asimismo, describir las medidas en caso de la identificación de retrasos en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta, la inspección de autoridades o incidentes relacionados con la seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en la empresa de mensajería y paquetería, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en la empresa de mensajería y paquetería de mercancía de comercio exterior completa y/o consolidada.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en empresas de mensajería y paquetería conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías que recolecta de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.</p>

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y el despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en la empresa de mensajería y paquetería (indique si utiliza un sistema informático de control

	<p>específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa de mensajería y paquetería y aseguran la exactitud de las mismas, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias para la autorización de salida.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

La empresa de mensajería y paquetería debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga, éstos deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje y, en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante.

	<p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor o peligrosas.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el representante aduanal.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un representante aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento de selección del agente aduanal o representante aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente aduanal o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>

6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir al menos lo siguiente: el proceso de comunicación con las autoridades aduaneras cuando estén enterados del traslado y custodia de valores superiores al determinado por la autoridad de conformidad al artículo 9 de la Ley. La transmisión de los manifiestos de carga a través del SEA (Ventanilla Digital) y los plazos establecidos, conforme al artículo 38 del Reglamento de la Ley y regla 1.9.17 de las Reglas; los avisos en los casos de destrucción, extravío y descomposición de mercancías; el proceso de despacho aduanero por conducto del representante legal de la empresa de mensajería siempre que no excedan los montos determinados, las excepciones establecidas y la determinación de pago de la tasa global que corresponde. Para los casos en los que preste el servicio de pre-validación electrónica de datos, establecer cómo cumple las obligaciones previstas en la Regla 1.8.2; los avisos que deben enviar a las autoridades tratándose de mercancías explosivas y armas de fuego; la actualización de datos en el registro CAAT y su periodicidad. Los procesos de retorno de mercancías cuando estén en depósito ante la Aduana; relativo al uso del RFC genérico en caso de operaciones globales y el uso de RFC para operaciones individuales.

Aunado a lo anterior, la empresa de mensajería y paquetería en caso de contar con autorización como Recinto Fiscalizado Estratégico, Depósito Fiscal, elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado, debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que deriven de las operaciones de comercio exterior que manejan. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que haya pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso.

Por otro lado, debe incluir en el procedimiento, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía; garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8. de las RGCE y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.

6.3 Comprobación aduanera.

La empresa de mensajería y paquetería, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación de la empresa, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en 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:

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712.• Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT• Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de la empresa de mensajería y paquetería.• Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen de la empresa de mensajería y paquetería conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompe vientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pared delantera; 2. Lado izquierdo y derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho o, en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa de mensajería y paquetería estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal y, asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.● Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p>

	<p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos</p> <p>Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. ● En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etc.) ● Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. ● Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. ● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se originen o destinen al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Quien es el responsable de reportar los incidentes. ● Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. ● Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de llevar a cabo la investigación. ● Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, debe incluir al menos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información general del embarque, Orden de servicio; ● Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); ● Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. ● Videgrabaciones del sistema de CCTV. ● Documentación generada para el transportista, documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras, documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras

E7.



Perfil del Recinto Fiscalizado



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los recintos fiscalizados, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los recintos fiscalizados interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con concesión o autorización como recinto fiscalizado. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley, manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de recinto fiscalizado, así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.
2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil del Recinto Fiscalizado, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción V, inciso b.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado por cada una de las instalaciones que operen bajo la concesión o autorización de Recinto Fiscalizado y que presten los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación	Número de “Perfil del Recinto Fiscalizado”: _____ de _____		
RFC	Nombre y/o Razón social: _____		
Nombre y/o Denominación de la Instalación: _____			
Tipo de Instalación: _____			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:	

Productos preponderantes que manejan (Según sea el caso) en el Recinto Fiscalizado:

No. de embarques promedio mensual (Por medio de transporte) (EXP):

No. de embarques promedio mensual (Por medio de transporte) (IMP):

Número de empleados total de esta instalación:

Superficie de la Instalación (M²):

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si No Nivel: Pre-Aplicante Aplicante Certificado Certificado/
 Validado

C-TPAT Account number (8 dígitos):

Fecha de última visita en esta instalación:

Partners in Protection (PIP)

Si No

No. de Registro:

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's) Si No

Programa:

Registro:

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si No

Programa:

Registro:

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que considere que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

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

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

1.1 Análisis de riesgo.
<p>El recinto fiscalizado autorizado debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.</p> <p>Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.</p>

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Políticas de seguridad.

Los recintos fiscalizados deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización.

El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto. ● Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. ● Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

El recinto fiscalizado debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del recinto fiscalizado y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. ● Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). ● En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. ● Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros).

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <p>a) Responsable del control de los sistemas de iluminación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. ● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. ● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación y a la coordinación establecida con la aduana, la ACIA y/o la AGCTI, en su caso.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV), debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8 la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior). ● Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. ● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. ● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. ● En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. ● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). • Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. • Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos que establezca la Administración Local de Aduanas de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Personal responsable.b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.c) Qué se debe realizar en caso de detectar un paquete sospechoso.d) Cómo se lleva a cabo la revisión.e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). ● Datos del representante legal. ● Comprobante de domicilio. ● Referencias comerciales. ● Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. ● Políticas de seguridad. ● En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Recinto Fiscalizado” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad privada, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera). ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. ● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. ● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año) ● Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. ● En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega.</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de las mercancías: <ol style="list-style-type: none"> a. Mercancías nacionales o nacionalizadas. b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. <ol style="list-style-type: none"> 2. Aduanas de despacho 3. Traslado de la mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega al consignatario 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. 8. Abandonos, destrucción de mercancías, entre otros.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que el recinto fiscalizado cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución 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

	<p>explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etc.).</p> <p>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.</p> <p>Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado deberá coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.3 Entrega y recepción de carga.

El recinto fiscalizado debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga del recinto fiscalizado, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate.

De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Método para identificar a los operadores de transporte. ● Documentación que se entrega a los operadores. ● Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, plataformas de ferrocarril, guías aéreas, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des-consolidación y cotejo de la información. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso al recinto. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Coordinación de las áreas del recinto quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero.

	<p>4. Registro de la introducción al recinto fiscalizado de las mercancías consolidadas.</p> <p>5. Plazos de liberación.</p> <p>6. Solicitudes de previo</p> <p>7. Servicios que ofrece el recinto para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que trasladan mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme los lineamientos de un procedimiento documentado.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados, transferencias internas en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior consolidada y/o des-consolidada.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.</p> <p>Describa y enumera las áreas de riesgo identificadas en el recinto fiscalizado.</p>

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle cómo transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en el recinto fiscalizado (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida proporcionada por usuarios de comercio exterior, transportistas, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros que convergen en el recinto.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. • Quien es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. • Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor, peligrosas.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

El recinto fiscalizado debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras por contar con autorización federal. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que hayan pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso.

Por otro lado debe incluir en el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía, garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8.y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.

6.2 Comprobación aduanera.

El recinto fiscalizado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación del recinto, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente y resguardarlas durante al menos un mes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.</p> <p>Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la exactitud de la misma, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias, identificación de medios de transporte, peso, entre otros, para la autorización de salida.</p>

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

El recinto fiscalizado debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior completa o consolidada que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión para auto transporte:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pared delantera; 2. Lado izquierdo y derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores, transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Cuarta Sección)

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso o manipulación y cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.• En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describe el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluyan la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describe el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ● Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.
	<p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</p>

	<p>b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información</p> <p>c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</p> <p>d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (Centro de Proceso de Datos).</p> <p>e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del recinto fiscalizado deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <p>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos</p> <p>Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Responsable de llevar a cabo la investigación.● Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Información general del embarque, orden de servicio.● Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.).● Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior.● Videgrabaciones del sistema de CCTV.● Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E8.



Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización	

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que los recintos fiscalizados estratégicos, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los interesados en obtener la inscripción en el registro de Empresas Certificadas bajo la modalidad de “Recintos Fiscalizados Estratégicos” a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con autorización como recinto fiscalizado estratégico. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con autorización para la introducción, por tiempo limitado, de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas, a los recintos fiscalizados estratégicos, para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de conformidad con los artículos 14, 14-D y 135-A de la Ley manifestadas en su solicitud de inscripción como empresa certificada bajo la modalidad de recinto fiscalizado estratégico así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.

2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado estratégico deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.
 El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado el Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Empresas Certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción V.
 Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Empresa Certificada, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción tercera.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico por cada una de las instalaciones que operen bajo la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico y que en sus procesos realicen el manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de mercancía de comercio exterior.

Información de la Instalación

Número de "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico": _____ de _____

RFC _____ Nombre y/o Razón social : _____

Nombre y/o Denominación de la Instalación _____

Tipo de Instalación _____

Calle _____ Número y/o letra exterior _____ Número y/o letra interior _____

Colonia _____ Código Postal _____ Municipio/Delegación _____ Entidad Federativa _____

Antigüedad de la instalación (años de operación): _____ Actividad que se realizan en la instalación: _____

Productos preponderantes que manejan en el Recinto Fiscalizado Estratégico: _____ (Según sea el caso)

No. de embarques promedio mensual (EXP): _____ (Por medio de transporte)

No. de embarques promedio mensual (IMP): _____ (Por medio de transporte)

Número de empleados total de esta instalación: _____ Superficie de la instalación(m²): _____

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si No Nivel: Pre-Applicante Aplicante Certificado Certificado/Validado

C-TPAT Account number (8 dígitos): _____ Fecha de última visita en esta instalación: _____

Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

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

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

1.1 Análisis de riesgo.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guarda, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p>

	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Políticas de seguridad.

Los Recintos Fiscalizados Estratégicos deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado en las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del Recinto fiscalizado estratégico y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado estratégico, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describe el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.

	<p>Recomendaciones:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. ● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. ● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de persona autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a los lineamientos establecidos por la ACEIA y operación simultánea con la Aduana o área central que se trate.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del CCTV, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la AGA, en relación con la RGCE 4.8.7., la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior). ● Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. ● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado Estratégico.

3.1 Personal de seguridad.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso, (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). ● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). ● Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. ● Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar con un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos de control que establezca la Aduana de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).• Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.• Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Personal responsable.b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.d) Cómo se lleva a cabo la revisión.e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de, manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado estratégico, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de

	<p>proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresa de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. ● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. ● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). ● Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. ● En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendido y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega.</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de las mercancías: <ol style="list-style-type: none"> a. Mercancías nacionales o nacionalizadas. b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. 2. Aduanas de despacho. 3. Transferencias de mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías en territorio nacional o embarque de retorno al extranjero incluyendo el proceso de adquisición de bienes nacionales. 5. Despacho Aduanero que incluyan las disposiciones para destinar mercancías objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas en recintos fiscalizados estratégicos y en su caso del retorno de bienes procesados en su mismo estado.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional. 7. Entrega al consignatario. 8. Gestión y operación de “Avisos de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas” conforme a los lineamientos de la ADACE de su localidad. 9. Flujo de Información relacionado con la mercancía.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que el recinto fiscalizado estratégico cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternativo o diferente que opere bajo su autorización como recinto fiscalizado estratégico, deberá indicar, si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (denominación y domicilio) y explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etc.).</p> <p>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.</p> <p>Las instalaciones que cuenten con autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, deberá coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.</p>

5.3 Entrega y recepción de carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, la empresa debe verificar la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con documentación legal y aduanera correspondiente.

El recinto fiscalizado estratégico de conformidad a su análisis de riesgo, debe contar con un proceso de liberación y extracción de mercancía, establecer parámetros para inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la mercancía de comercio exterior a despachar con independencia de las revisiones oficiales que las autoridades puedan realizar con la finalidad de identificar mercancía ilícita, prohibida, no declarada o con discrepancia, inclusive aquellas que, conforme a su naturaleza, esté sujeta a regulaciones o restricciones adicionales para el cumplimiento aduanero y traslado. De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida para su traslado en el que incluya, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. • Gestión y operación de “Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas”. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada.

	<p>3. Registro de la introducción al recinto fiscalizado estratégico de las mercancías recibidas.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsables de llevar a cabo la revisión.• Documentos a cotejar.• Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá llevarse a cabo a mercancía que recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme a los lineamientos de un procedimiento documentado.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados estratégicos conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados que describan medidas y acciones para identificar, detectar y reportar medidas y/o acciones a realizar en caso de mercancía faltante, sobrante, prohibida, mercancía ilícita, no declaradas durante el manejo y traslado en el recinto fiscalizado o de cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacenaje, reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>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.</p>

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos los que intervienen en su cadena de suministro (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado estratégico y aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados, y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario y sus clientes. • Quien es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. • Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos o de conformidad a las disposiciones operativas de sus clientes. • Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios y la comunicación con sus clientes. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un agente aduanal o, en su caso, un representante aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento de selección del agente aduanal o representante aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o representante aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>

6.2 Obligaciones aduaneras.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior automatizado y en línea con la autoridad de manera permanente e ininterrumpida, conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I, de la Ley y la información a que se refiere la regla 4.8.3., de las RGCE, el Anexo 24 y los lineamientos emitidos por el SAT.

Además, debe incluir al menos lo siguiente: a) el proceso para dar cumplimiento a las medidas de seguridad, control vigilancia, vías de acceso, infraestructura, y equipamiento de la superficie; b) procesos relativos a los equipos para la agilización del despacho aduanero relativo a los sistemas electrónicos para el control de las mercancías personas o vehículos que ingresen o retiren del recinto. Lo anterior conforme a los lineamientos de las áreas de SAT y propias de su autorización.

Por otro lado, debe incluir en el procedimiento el proceso de destrucción de desperdicios o destino en mercado nacional o extravío de mercancía conforme a la normatividad vigente, transferencias de mercancías a recintos fiscalizados y/o estratégicos, traslados para efectos de mantenimiento, reparación o calibración en maquinaria y/o equipo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.</p> <p>Anexe el (los) procedimiento(s) para el cumplimiento de lo dispuesto en las reglas 1.5.3., 1.6.13. y 1.6.17., según corresponda.</p>

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
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o representante aduanal.</p>

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores.

El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en 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:

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados estratégicos. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado estratégico conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina/dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del(los) lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

	<p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describe el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <p>a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos.</p>

	<p>b) Acceso restringido al área de archivos.</p> <p>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</p> <p>d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. <p>Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</p> <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas.6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos.</p> <p>Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Responsable de llevar a cabo la investigación.● Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Información general del embarque, orden de servicio.● Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.).● Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior.● Videgrabaciones del sistema de CCTV.● Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras, documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E9.



Perfil del Transportista Ferroviario.



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
<hr/>	
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
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, chasis, remolques, plataformas etc., que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con productos ilícitos, así como de pérdida o robo de mercancía y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministro.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que la empresa concesionaria del transporte ferroviario que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán sus procesos logísticos, identificando riesgos que afecten la cadena de suministro y a su vez brindando un tratamiento para reducir estos riesgos. Principalmente aquellos relacionados con los puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un Perfil de Transportista Ferroviario de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.
2. Describir detalladamente cómo el transportista ferroviario cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este “Perfil del Transportista Ferroviario”, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c).
6. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

7. Cualquier "Perfil del Transportista Ferroviario" incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el "Perfil del Transportista Ferroviario", favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado periódicamente y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.3.
10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar "requerimientos específicos", los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Deberá llenar un Perfil de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de "Perfil del Transportista Ferroviario": _____ de _____	
RFC		Nombre y/o Razón Social :	
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la Instalación (años de operación)		Actividad preponderante	
Tipo de servicio (Carga General/Especializada):			
No. de embarques promedio mensual (EXP):		(Por medio de transporte)	
No. de embarques promedio mensual (IMP):		(Por medio de transporte)	
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (M ²):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C-TPAT Account Number (8 dígitos):	Fecha de la Última Visita: _____
			Nivel:	<input type="checkbox"/> Pre-Aplicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa:	Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa:	Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros

La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, el análisis, la evaluación y el tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y sus instalaciones asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué tramos, rutas y/o áreas de la empresa concesionaria de transporte ferroviario se incorporan al análisis de riesgo • Tipo de servicio: <ul style="list-style-type: none"> – Tránsito interno e internacional <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

1.2 Políticas de seguridad.

La Empresa Concesionaria de Transporte Ferroviario debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas y soportadas en los procedimientos que aplican.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Enuncie las políticas del transportista ferroviario en materia de seguridad en la cadena de suministros y de todas sus instalaciones, quién es el responsable de su revisión así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa concesionaria de transporte ferroviario. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los cuales se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el plan de contingencia y/o emergencia enfocado a la cadena de suministros y sus instalaciones, relacionando aquellos eventos de riesgo que pueden afectar el funcionamiento del transportista como accidentes durante la ruta (descarrilamientos, incendios, arrollamientos, bloqueos, robos, accidentes, fallas mecánicas, cierre de aduanas, etc.)</p>

	<p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. <p>En el caso de que trasladen Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Seguridad física.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, terminales, patios, donde resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.)</p> <p>Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios de clasificación de la terminal ferroviaria.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios de operación ferroviaria y/o a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o de empresa privada de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje carros de ferrocarril, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. • Indique cómo están divididos sus patios operativos ferroviarios. (Describa brevemente, de qué forma separan los carros de ferrocarril o contenedores de carga domestica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; talleres; entre otros).

	<p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2.4 Estacionamientos.</p>	
<p>El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas operativas de manejo y almacenaje los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), así como en áreas adyacentes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describe el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, la implementación de estos dispositivos se justificará con el análisis de riesgo realizado previamente por el transportista ferroviario. Asimismo, deberán contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

La dirección de la empresa concesionaria de transporte ferroviario será la responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de sus instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos no excluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento, patios de reparación y mantenimiento, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, etc. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7 Aparatos de comunicación.

El transportista ferroviario deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema fallara permanente, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si la tripulación de la empresa utiliza teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores).

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este período, deberá aumentar el período del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios de operación ferroviaria de los carros de ferrocarril), asimismo, mantienen el control de ingreso al personal operativo y/o administrativo y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o el lugar donde se resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.) • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.) <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa concesionaria de transporte ferroviario debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Socios comerciales.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales, asimismo y de acuerdo a su análisis de riesgo identificará y hará exigible a estos socios el cumplimiento de criterios de seguridad en la cadena de suministros internacional. (Empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese no excluir los siguientes puntos:

	<ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal; • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad; • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como, empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio, agentes aduanales, transportistas terrestres, seguridad privada, empresas que brinden el servicio de reparación a los medios de transporte, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en los criterios y objetivos de este perfil de seguridad, o en caso de existir el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione qué tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa concesionaria del transporte ferroviario debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, el transportista ferroviario deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período de tiempo justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con la recepción, control, manejo, almacenaje, custodia y entrega carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior, para garantizar la seguridad de la cadena de suministros relacionados con los medios de transporte, a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa lo siguiente: solicitud del cliente, asignación de la tripulación, en su caso el ingreso a las instalaciones del cliente, proveedor o vendedor (espuela) que describa la entrega y retiro de los carros de ferrocarril, el traslado hacia las terminales, el proceso de clasificación de los carros, rutas, escapes o laderos.

Asimismo, el transportista ferroviario deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de la tripulación (Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía), despachadores de trenes, rutas previamente diseñadas, recolección o entrega de carros de ferrocarril cargados e intercambio de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior al ferrocarril conectante; manejo de documentación propia del carro de ferrocarril; comunicación durante el trayecto de ruta del tren entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como agentes aduanales, operadores logísticos, clientes contratantes entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de la tripulación, vehículos rodantes/unidades rutas, recolección y entrega de carros de ferrocarril cargados, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus contratantes. Este proceso deberá incluir por lo menos lo siguiente: 2. Solicitud de servicio; 3. Asignación de equipo tractivo (locomotoras; 4. Asignación de tripulación; 5. Confirmación de servicio a la tripulación;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Instrucciones a la tripulación; 7. Recolección carros de ferrocarril cargados; <ol style="list-style-type: none"> a) Identificación ante la empresa; b) Cartas de Instrucciones para entrega: 8. Sello del contenedor (si aplica) 9. Traslado al patio de clasificación de carros de ferrocarril. 10. Creación de órdenes de trabajo y clasificación de trenes 11. Confirmación de lo clasificado 12. Asignación de tripulación para salida de terminal o patio de clasificación. 13. Documentación generada para el servicio de traslado. 14. Traslado de carros de ferrocarril cargados al puerto, frontera, aduana de salida. 15. Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales).
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que se requiera presentar en Aduana. • Equipo de protección personal. <ol style="list-style-type: none"> 16. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente. 17. Medio de comunicación constante con la empresa concesionaria de transporte ferroviario 18. Traslado a destino final 19. Flujo de información asociado con el embarque.

	<p>20. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa más no limitativa al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen (Recolección) 2. Destino 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.) 4. Hora y fecha de entrega 5. Costo por operación de carro de ferrocarril. 6. Seguro por carro cargado de ferrocarril • Designación de tripulación • Preparación y entrega de documentación. • Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (autoridades, agentes aduanales, DOT, consolidadores/desconsolidadores, entre otros). • Documentación que se requiera presentar en Aduana. <p>21. Armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patios o terminales en las vías de clasificación en la Aduana y/o con el cliente (Terminales trasvase, Terminales automotrices, etc.).</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Entrega y recepción de carros de ferrocarril.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe dar a conocer a la tripulación (al personal) los criterios y condiciones que sus clientes exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de los carros de ferrocarril con carga de comercio exterior.

La tripulación (el personal) debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de los carros cargados que serán trasladados, asimismo con la documentación que se le entregó, deberá corroborar el número de los equipos de arrastre (vagones o contenedores) asignados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de los carros de ferrocarril con carga de comercio exterior.</p> <p>Describa 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, etc.) y en la Aduana cuando el mecanismo de selección automatizada determine reconocimiento aduanero</p>

5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario es la responsable de vigilar la integridad de los equipos tractivos y de arrastre, así como de la mercancía que se encuentre dentro de los carros de ferrocarril desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los carros de ferrocarril en los que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta.

Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados para asegurarse en todo momento de la ubicación de los trenes. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patíos de clasificación, aduana de salida, espuelas ferroviarias, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, escapes o laderos, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, incidente mecánico, inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los trenes que trasladen carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los trenes en tránsito con carros de ferrocarril que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista ferroviario deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo y de qué forma se documenta.</p> <p>Asimismo, el monitoreo de los trenes debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la tripulación 2) Origen y destino del servicio 3) Clientes 4) Tipo de carga 5) Registros de la ubicación de la unidad 6) Bitácora del servicio de la tripulación <p>Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los trenes con carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior.</p> <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los trenes. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear los trenes y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. c) Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los trenes d) Periodicidad para revisar el estatus de los trenes y conforme a su análisis de riesgo señalar los medios de comunicación que existan con la tripulación. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.).

	<p>e) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de los carros de ferrocarril conteniendo sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo.</p> <p>f) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si la tripulación está capacitada para atender fallas mecánicas de los equipos tractivos y de arrastre.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Procesamiento de la información y documentación de carros tren.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de los carros de ferrocarril conteniendo con su mercancía como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta	Notas Explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de carros de ferrocarril. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle cómo recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

5. Gestión aduanera

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en las reglas 1.9.11., 1.9.12. y 1.9.13. de las RGCE transmitiendo por medio electrónico a la aduana de entrada o salida, o en caso de tránsito la aduana de despacho, la lista de intercambio en los tiempos establecidos en las RGCE antes del arribo del ferrocarril, la cual deberá contener además de los requisitos previstos en la regla 4.2.14 la clave y número de pedimento que ampare las mercancías, así como la descripción de las mismas, conforme a lo señalado en el pedimento, en el COVE o conocimiento de embarque respectivo, según sea el caso.

Deben contar con procedimiento documentado con el objetivo de dar cumplimiento a la regla 2.4.12 de las RGCE para efectos del artículo 20, fracción III y 53 de la Ley.

Tratándose de tránsitos internos deberá contar con un procedimiento documentado en el que se contemplen de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino los avisos a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, asimismo, para los casos de destrucción de mercancías. Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., de las RGCE, estos procedimientos deben contemplar los plazos establecidos en el Anexo15.

Se debe contar con un procedimiento documentado en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril la empresa ferroviaria conforme a lo señalado en la 4.2.14, así como, tratándose de la exportación temporal de locomotoras nacionales o nacionalizadas que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir con los términos de los artículos 115 y 116, como lo señala la regla 4.4.3.

Debe contar con procedimiento documentado para los casos en que los carros de ferrocarril sufran daño y se deban destruir o cambiar de régimen a importación definitiva conforme a los artículos 94 y 106, fracción V, incisos a) y e) de la Ley, de conformidad con la regla 4.2.18.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento para la transmisión electrónica de datos con la aduana.</p> <p>Anexe el procedimiento a seguir cuando algún equipo ferroviario sufre algún daño.</p> <p>Describe el procedimiento para cumplir ante la Aduana en los casos de exportaciones e importaciones temporales de locomotoras.</p> <p>Describe el procedimiento a seguir en el caso de tránsito de mercancía.</p> <p>Describe el procedimiento para cumplir ante la Aduana en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril de la empresa ferroviaria.</p>

6. Seguridad de los equipos ferroviarios de arrastre y vías férreas.

Se debe mantener la seguridad en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, doble estiba plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores.), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en equipos tractivos y de arrastre.

El uso y colocación de sellos o candados en los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, 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 deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712. Para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad en los equipos tractivos y de arrastre.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por la empresa ferroviaria durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

- A. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor
 - V- Verificar el número de sello
 - T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto
 - T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- B. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.
- C. Colocar en los carros de arrastre el sello de alta seguridad en la puerta derecha (en caso de que el sello del cliente este mal colocado o dañado), o en su caso si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- D. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos mediante soldadura o con algún tipo de remache a los equipos tractivos y de arrastre.

Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT: • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor mediante soldadura o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

7.2 Inspección de los equipos tractivos y de arrastre.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento, y de ser el caso que cumplan o exceden con los estándares de seguridad de la NOM064-SCT2-2001.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios operativos o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección, deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Equipo tractivo (locomotora y cabina)	Equipo de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Máquina 2. Piso (plataformas) 3. Tanques de combustible 4. Compartimientos del interior de la cabina /baño / puertas y compartimientos de herramientas/sección de tripulación y techo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de la plataforma 2. Puertas exteriores e interiores 3. Pared lateral derecha 4. Techos interno y externo 5. Pared frontal 6. Pared lateral izquierda 7. Piso interno 8. Ejes o placas

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los equipos (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente sub-estándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de materiales y residuos peligrosos, cada equipo deberá contar con una bitácora de revisión ocular diaria de las unidades tractivas y de arrastre.

	<p>Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</p> <p>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.</p> <p>Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico -mecánica que afecte el buen funcionamiento de los equipos tractivos y de arrastre, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar qué tipo de registro se lleva a cabo. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si la reparación o mantenimiento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises,
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describa brevemente cómo se lleva a cabo la entrega-recepción de los equipos tractivos y de arrastre que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Almacenaje del equipo tractivo y de arrastre.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe mantener la integridad en todo momento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) estableciendo controles dentro sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las vías designadas para ello, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún equipo tractivo o de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para los equipos, tractivos o de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), ya sea de su propiedad o a través de un tercero, el transportista ferroviario deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el "Perfil del Transportista Ferroviario" establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad de los equipos tractivo y de arrastre que trasladan mercancía de comercio exterior (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores)</p>

	<p>Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para el equipo tractivo y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores).</p> <p>Indique cuántas vías de las terminales o estaciones contempla la empresa ferroviaria para el almacenaje de equipo tractivo y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) y agregue los siguientes datos de cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre o denominación de la vía en la estación o terminal.• Ubicación de la vía en la estación o terminal.• Longitud de la vía de almacenamiento.• Indique cuántos carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior ingresan a la vía de almacenamiento (impo/expo)• Número de personas que laboran en esta estación o terminal.• En caso de que alguna estación o terminal haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita.• Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa concesionaria o es un servicio contratado a través de un tercero• Describa cómo se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.4 Seguridad en vías férreas.

La empresa ferroviaria debe mantener la integridad en todo momento de las vías férreas estableciendo controles de revisión y conservación tanto de las vías férreas concesionadas, como de los señalamientos en patios, cruces y calles.

El uso y colocación de señalamientos en vías férreas es considerado un proceso necesario para mantener la integridad de los carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, revisión, asignación, conservación y reemplazo de señalizaciones que cumplan o exceden la NOM-050-SCT2-2001.

El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que durante la revisión y conservación de las vías férreas y señalamientos se mantiene una bitácora del estado en que se encuentran las vías férreas y los señalamientos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad y mantenimiento de las vías férreas</p> <p>Indique los tipos de señalamientos que utiliza y como cumple o exceden con la NOM-050-SCT2-2001.</p> <p>Indique las señalizaciones que contempla la empresa dentro de su concesión.</p>

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa concesionaria de transporte ferroviario y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa concesionaria, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa)
- Copia de la identificación oficial.
- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social.
- Cartas de recomendación.

- Copia de la licencia federal Ferroviaria (Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, etc.) vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, operadores/maquinistas) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía operadores/ maquinistas).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, operadores/maquinistas.

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.) Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral con la empresa concesionaria, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa concesionaria de transporte ferroviario, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. • Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). • Filiación. • Antecedentes laborales. • Enfermedades. • Exámenes médicos. • Capacitación. • Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias federales ferroviarias con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, maquinistas y operadores viajen con la licencia vencida). • Resultados de evaluaciones periódicas. • Observaciones. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los carros de ferrocarril con embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.

Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

Reportes, libros, guías de carga, órdenes de trabajo, consist de trenes, listados de vías, estadísticas y cualquier otro documento que se relacione con la actividad del transporte ferroviario.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quién tiene acceso a los mismos, y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i></p>

	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). <p>Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto) 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <ol style="list-style-type: none"> e) Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa concesionaria de transporte ferroviario para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/maquinistas, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SCT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus operadores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. ● En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). ● Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. <p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/maquinistas. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones. <p>Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.</p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de carros de ferrocarril. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado, documentos de tren, ordenes de trabajo; 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar:

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de compra; • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega: • Videos de sistema de CCTV • Documentación generada para el transportista ferroviario (Lista de empaque, Carta porte, BL, hoja de instrucciones) • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.) • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.) • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS)
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E10.



Perfil de Parques Industriales.



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
<hr/>	
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el parque industrial, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación de sus instalaciones.

Los parques industriales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que el industrial que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán e identificarán amenazas que les permitan implementar prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y minimicen el riesgo de contaminación o suplantación con mercancías ilícitas de las empresas que albergan.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un Perfil por cada parque industrial, donde alberguen empresas que realicen operaciones de comercio exterior.
2. Describir detalladamente cómo el parque industrial cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil del Parque Industrial, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción IV, inciso a.
6. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
7. Cualquier Perfil de Parque Industrial incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de Parque Industrial, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

- 9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
- 10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos”, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Parque Industrial por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del Corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc., y deben realizar operaciones de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Parque Industrial”: _____ de _____	
RFC _____		Nombre y/o Razón Social : _____	
Nombre y/o Denominación de la Instalación _____			
Tipo de Instalación _____			
Calle _____		Número y/o letra exterior _____	Número y/o letra interior _____
Colonia _____	Código Postal _____	Municipio/Delegación _____	Entidad Federativa _____
Antigüedad de la instalación (años de operación) _____		Actividad preponderante _____	
Número de empleados total de esta instalación: _____		Superficie de la instalación (M ²): _____	

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C-TPAT Account Number (8 dígitos):	Fecha de la Última Visita: _____
			Nivel:	<input type="checkbox"/> Pre-Aplicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa:	Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa:	Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

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

El Parque Industrial debe diseñar políticas y procedimientos documentados para hacer un análisis que le permita identificar riesgos y vulnerabilidades con el objeto de que el Corporativo pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar, asumir o eliminar los riesgos existentes en el Parque Industrial.

1.1 Análisis de riesgo.

Los Parques Industriales deben establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad al interior de sus instalaciones, particularmente en las áreas que son de uso común o compartido por las empresas domiciliadas en su interior. Por tal motivo, se debe desarrollar un análisis por escrito para tratar los riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación geográfica, índice delictivo, actividad preponderante de las empresas co-propietarias y/o arrendatarias, tipo de mercancía, peligrosa, alto valor, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse de una forma periódica, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en las instalaciones del Parque, que se originen por cambios de las condiciones iniciales en la operación, así como para verificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo; se debe realizar por lo menos una vez al año.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en las instalaciones del Parque Industrial asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <p>Señale la periodicidad con que lleva a cabo este <input type="checkbox"/> procedimiento.</p> <p>Indique qué áreas y/o empresas del Parque <input type="checkbox"/> Industrial se incorporan al análisis de riesgo.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, que de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

1.2 Políticas de seguridad.

Los Parques Industriales deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Por su parte, las empresas co-propietarias y/o arrendatarias que operan en el Parque Industrial, deben suscribir y cumplir su Política de Seguridad. Lo anterior, independientemente de que algunas empresas no realicen operaciones de comercio exterior o que ya estén certificadas en materia de seguridad en la cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con una política en materia de seguridad en la cadena de suministros y quien es el responsable de su revisión y actualización.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo y la supervisión de rutina en los controles de seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal y/o por un tercero autorizado y, procurando en lo posible, que sea independiente de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la empresa. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos específicos de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia del Corporativo del Parque Industrial debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas necesarias. El proceso de revisión debe garantizar que se recopile la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad de la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <p>Señalar el tipo de auditorías que realiza en materia de seguridad, si son internas (realizadas por <input type="checkbox"/> empleados del Corporativo) o externas (realizadas por una empresa contratada para este fin).</p> <p>Indique quienes participan en ellas, y los registros <input type="checkbox"/> que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</p> <p>Indique si el Corporativo del Parque Industrial <input type="checkbox"/> verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de ocurrir un evento que afecte el desarrollo normal de las operaciones de logística y comercio exterior en la cadena de suministros (Por ejemplo: bloqueos carreteros, de vialidades internas, vialidades urbanas, tiroteos, amenazas, cierre de aduanas).

Dichos planes deben ser comunicados tanto a los empleados del Parque Industrial, como a los responsables de seguridad de las empresas establecidas en el mismo, mediante capacitaciones periódicas así como realizar de manera colectiva y coordinada, pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad y mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de presentarse una situación de emergencia, que afecte el desarrollo normal de las operaciones de las empresas instaladas en el Parque Industrial.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos para las empresas albergadas en el Parque.

2. Seguridad física.

El Parque Industrial debe contar con mecanismos y procesos documentados para detectar, impedir, o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra accesos no autorizados.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones (oficinas administrativas, naves industriales, almacenes, etc.) deben estar construidas con materiales que puedan resistir e impedir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de detectarse algún daño, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, vialidades internas, externas y la ubicación de edificios administrativos, naves industriales, almacenes, áreas de estacionamiento para vehículos de empleados y de carga, predios baldíos, espuelas de ferrocarril y proyectos de ampliación a corto o mediano plazo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que están construidas las instalaciones (por ejemplo, estructura metálica, paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los inmuebles.</p> <p>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.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos (peatonales, autos particulares, vehículos de carga, espuela de ferrocarril) existen en el Parque Industrial, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (Debe tener personal de seguridad e indicar la cantidad de elementos).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos inutilizados o clausurados permanentemente.</p>

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales, deben instalarse de manera que resguarden el 100% de la superficie que actualmente ocupa el Parque Industrial, con base en el análisis de riesgo realizado por el Corporativo. Se deben utilizar cercas que permitan impedir y disuadir intrusiones al Parque Industrial. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta el Parque Industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique qué áreas encierra. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón y explicar cómo subsana esta situación. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo la revisión. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas y/o bardas perimétricas. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarios.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos debe ser controlado y monitoreado. El personal de seguridad contratado por el Parque Industrial debe impedir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen fuera de los espacios asignados, que obstruyan las vialidades internas del Parque, los accesos a los puntos de control e inspección y en su caso, a cualquier otro punto de acceso al mismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y autorizar el acceso a los estacionamientos de áreas comunes. • Identificación, señalización de los estacionamientos de uso común o compartido. <p>(Especificar si los estacionamientos asignados a los propietarios e inquilinos del Parque, se encuentran separados del patio de maniobras para vehículos de carga).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo se controla la entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento de uso común o compartido). <p>Identificación y señalización del estacionamiento de uso común o compartido.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

De acuerdo al análisis de riesgo, las ventanas, puertas, casetas, plumas de acceso, rejas interiores y exteriores, deben asegurarse con dispositivos de cierre manual o electrónico. Todas las empresas del Parque Industrial –sin excepción- deben contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre electrónico de las áreas interiores y exteriores que se hayan considerado críticas. Asimismo, deben llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos electrónicos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad en su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, casetas, plumas de acceso, ventanillas y rejas interiores y exteriores disponen de mecanismos de apertura y cierre manual o electrónico.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos electrónicos de acceso, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de resguardar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento en caso de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado del perímetro interior y exterior del Parque Industrial debe permitir una clara identificación de personas que ahí se encuentren, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, bardas perimetrales, cercas interiores, zona de carga/descarga y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles de uso común.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las áreas de uso común o compartidas que están iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una subestación eléctrica o planta de poder auxiliar o lámparas de emergencia). • De qué manera se comprueba que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las empresas del Parque Industrial, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que manejan. • Protocolo de emergencia del centro de monitoreo del Parque Industrial en caso de apagón, catástrofes naturales o sabotaje. <p>Recomendaciones:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de operar los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas que requieren iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

Todas las empresas del Parque Industrial –sin excepción- deben contar con aparatos y/o sistemas de comunicación para contactar de forma inmediata a su personal de seguridad, al centro de monitoreo del Parque y a las autoridades en casos de emergencia. Adicionalmente, deben contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe 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.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo de las empresas del Parque cuenta con aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del Parque Industrial (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describe el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y descríballo brevemente. <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registros de pruebas y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación (cartas responsivas con acuse de recibo, etc.).

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

El Parque Industrial debe contar con un centro de monitoreo, propio o de administración tercerizada que deberá instalarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, carga. El sistema de CCTV debe permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema debe tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si se cuenta con algún sistema de alarma y describir su funcionamiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>De Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. ● Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. ● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una batería o planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los activos del Parque Industrial y de las empresas domiciliadas en él.

Los controles de acceso deben incluir la identificación y control de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo una de las funciones primordiales dentro de cualquier Parque Industrial.

3.1 Personal de Seguridad.

El Parque Industrial debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección y seguridad de los activos del Parque Industrial y de las empresas instaladas en él, así como para controlar el acceso de todas las personas y vehículos al inmueble.

El personal de seguridad del centro de monitoreo, debe contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los protocolos en situaciones de emergencia, detección y retiro de personas no autorizadas o cualquier incidente ocurrido al interior del Parque Industrial.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad (Roles o Consignas) y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que custodia el Parque Industrial. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas, presentar evidencia de los registros y permisos expedidos por las autoridades competentes en la materia.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados del con fines de acceso a las instalaciones del parque industrial. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de las compañías instaladas en el Parque deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (seguridad, limpieza, mantenimiento, contratistas, etc.). <p>Describa cómo el Parque Industrial entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes, proveedores y contratistas deben presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se debe llevar un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

El centro de monitoreo del Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas para cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

El personal del centro de monitoreo debe identificar al personal de las empresas de mensajería y paquetería y autorizar su ingreso para distribuir y entregar la correspondencia dirigida a las empresas ubicadas al interior del Parque Industrial.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento para identificar y autorizar el ingreso del personal de las empresas de mensajería que distribuye y entrega la correspondencia destinada a las empresas instaladas en el Parque Industrial y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale si el procedimiento es diferente al de acceso para los demás proveedores.

4. Socios comerciales.

El Corporativo del Parque Industrial debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección de propietarios e inquilinos, así como para la contratación de otros socios comerciales.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (comprende cualquier cliente o proveedor de bienes o servicios que tenga una relación comercial directa con el Corporativo del Parque Industrial), y asegúrese de que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida al socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados para la venta de un predio, o el alquiler de una nave industrial, almacén, etc. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. (co-propietarios, arrendatarios y proveedores) • Señale de qué manera se evalúan los servicios de sus proveedores y qué puntos se revisan. • Listado actualizado con los datos generales de las empresas que operan en el Parque Industrial al momento de presentar la solicitud de inscripción. (nombre, RFC, giro o actividad preponderante, indique si realizan o no operaciones de comercio exterior, etc.) <p>Recomendación:</p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa que alberga (nombre, RFC, giro o actividad preponderante, etc.). • Copia simple del acta constitutiva. • Identificación y copia simple del poder notarial del representante legal.

4.2 Requerimientos en seguridad.

El Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo con su análisis de riesgos, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) que realicen operaciones de comercio exterior.

En el caso de los socios comerciales que presten sus servicios en el interior del Parque Industrial (empresas de seguridad privada, limpieza, mantenimiento), están obligados al cumplimiento de los mismos requisitos de seguridad en la cadena de suministro.

Todas las empresas co-propietarias o arrendatarias deben adherirse -sin excepción- a la Política y al Protocolo General de Seguridad establecida por el Parque Industrial.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo identifica a los socios comerciales que requieren cumplir los estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indique si cuenta con una relación de los socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) que realizan operaciones de comercio exterior y que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad. Mencione que empresas son éstas.● Mediante qué documento (convenios, cláusulas contractuales, cartas compromiso, entre otros) se asegura de que sus socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) se adhieren a la política y al protocolo general de seguridad del Parque Industrial.● Indique si existen acuerdos contractuales, para implementar medidas de seguridad con proveedores de servicios al interior del Parque Industrial, tales como: guardias, servicio de limpieza y mantenimiento, etc.● Indique si tiene socios comerciales que pertenezcan a algún programa de seguridad en la cadena de suministros, ya sea certificado por una autoridad extranjera o por el sector privado. (Por ejemplo: NEEC, C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

El Parque Industrial debe realizar evaluaciones periódicas a los procesos e instalaciones comunes de las empresas co-propietarias y/o arrendatarias con base en su análisis de riesgo y éstas deben alinearse a la política y protocolo general de seguridad establecidos por el Parque Industrial. Se deben mantener registros de las revisiones, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, el Parque Industrial debe comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período razonable para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, establecer las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de las empresas co-propietarias o arrendatarias del Parque Industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad de visitas. ● Registro o reporte de la verificación, y en su caso, del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos por el Parque Industrial. <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la efectividad de los procesos relacionados con la seguridad de los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados, personal o vehículos no autorizados tengan acceso al Parque Industrial. Estos procedimientos deben documentarse con el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y la mercancía desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Entrega y recepción de carga.

El Parque Industrial debe dar a conocer a los operadores/choferes de las compañías transportistas que entreguen o reciban mercancía de comercio exterior, las políticas y los lineamientos de seguridad al ingresar, circular y efectuar maniobras de carga/descarga al interior del Parque.

Por su parte, todas las empresas -sin excepción- deben informar previamente al personal de seguridad del Parque Industrial, los nombres de las compañías transportistas, el tipo de vehículos de carga y características de los sellos o candados normalmente utilizados y en su caso, los datos de operadores para que puedan ser plenamente identificados al arribar a sus instalaciones. El Parque Industrial debe contar con una base de datos actualizada que contenga toda la información anterior.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	El personal de seguridad debe actualizar permanentemente los datos de compañías transportistas, operadores, tipos de vehículos de carga que cotidianamente ingresan y egresan del Parque Industrial, así como las características distintivas de los sellos o candados de alta seguridad utilizados por las empresas ubicadas en su interior.

6. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la integridad en los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques, para protegerlos contra la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario que las empresas ubicadas en el Parque Industrial tengan procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

6.1 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los tractos, camiones rabones, furgonetas, van, cajas secas, cajas refrigeradas, furgones, góndolas, carros-tanque, tolvas de ferrocarril, etc., que transporten mercancías de comercio exterior estén vacíos y deban pernoctar y resguardarse en el interior del parque industrial, deben asegurarse con un sello indicativo, o bien, colocarse en un área común vigilada y monitoreada para impedir el acceso y manipulación indebida. Los medios de transporte no deben obstruir las vialidades internas del Parque Industrial. Si por causa de fuerza mayor, los contenedores, remolques o semi remolques deben permanecer más de un día en el Parque, deben permanecer al interior de la empresa que solicitó el servicio, o bien, si la extensión e infraestructura del Parque lo permiten, en un área común que cumpla con las medidas de seguridad antes mencionadas.

Cuando por necesidades de la operación se tenga que resguardar algún contenedor, remolque o semirremolque cargado con mercancía de comercio exterior, éste debe posicionarse en un área segura y monitoreada y colocarse un sello de alta seguridad que cumpla con la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si al interior del Parque Industrial se almacenan contenedores, remolques y/o semirremolques llenos o vacíos para su despacho posterior, y explique de qué manera se mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.

7. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo en el Corporativo del Parque Industrial y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y de seguridad que difundan las políticas de seguridad que rigen al interior del Parque Industrial, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

7.1 Verificación de antecedentes laborales.

El Parque Industrial debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad del Parque Industrial, de conformidad con el análisis de riesgo efectuado previamente, deben considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deben actualizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deben tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si existen requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos para detectar el uso de sustancias prohibidas, etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de utilizar los servicios de una agencia para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con un procedimiento documentado para la contratación de personal y cómo se asegura de que lo cumplan.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.

	<p>b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.</p> <p>c) Requisitos específicos para puestos críticos.</p> <p>d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico o de laboratorio clínico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informático, aparatos de comunicación, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. ● Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). ● Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con el Parque Industrial, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a las empresas inquilinas, proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

7.3 Administración de personal.

El Corporativo del Parque Industrial debe mantener una lista de empleados propios o contratados a través de un tercero permanentemente actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que el Parque Industrial cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de sus instalaciones, debe asegurarse de que cumplan con los mismos requisitos que el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el Parque Industrial cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente por el Corporativo, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de personal calificado y confiable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

8. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

8.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

El Parque Industrial debe contar con expedientes resguardados y actualizados de las empresas co-propietarias y arrendatarias con las que tiene relación de negocios, así como toda la información relativa a la seguridad de su cadena de suministro.

El Parque Industrial debe conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

8.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnologías informáticas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Corporativo del Parque Industrial contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas, detectar acceso inapropiado, manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del Parque Industrial. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>

	<p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información del Parque Industrial podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del Parque Industrial podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del Parque Industrial de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del Parque Industrial (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas.6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas accesos y salidas de las instalaciones.

9.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El Corporativo del Parque Industrial debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados administrativos y de seguridad y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo sobre los procedimientos establecidos en el Parque Industrial para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación al personal de seguridad conforme a sus funciones para ayudar a las empresas instaladas en el Parque Industrial a mantener la integridad de su carga, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el Corporativo del Parque Industrial y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. ● En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). ● Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. ● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

10.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial y a las autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

10.2 Investigación y análisis.	
<p>Debe existir un procedimiento o protocolo de actuación escrito para el análisis e investigación de incidentes relacionados con la seguridad de la carga que pudieran ocurrir al interior del Parque Industrial para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a reincidir. La información obtenida de la investigación conducida conjuntamente por el Centro de Monitoreo del Parque Industrial y por los responsables de seguridad de la empresa afectada, debe documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación.

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Quinta Sección)

E11.



Formato Único de Garantías en materia de IVA e IEPS.



Para el llenado del formato consultar el instructivo anexo.

ACUSE DE RECIBO

Tipo de Garantía
Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

- Fianza
- Carta de Crédito

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

- Garantía revolvente
- Garantía individual

Tipo de Solicitud.
Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

- Aceptación** (Requisitos contenidos en los rubros 1 al 6 y 12)
- Renovación** (cuando se trate de póliza de fianza) (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 7 y 12)
- Ampliación de vigencia** (cuando se trata de carta de crédito) (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 8 y 12)
- Aumento de monto garantizado** (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 9 y 12)
- Cancelación** (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2 y 10)

Tipo de Aviso (Avisos que se refieren a las reglas 7.4.8. y 7.4.9., relacionados con el esquema de garantías en materia de IVA e IEPS).
Marque con una "X" el(los) tipo(s) de aviso de que se trate:

- Aviso por cambio de denominación o razón social. (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 11 y 12)
- Aviso de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas. (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 11 y 12)
- Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad. (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 11 y 12)

Proporcione el(los) número(s) y fecha(s) del (de los) oficio(s) con el(los) que se otorgó la aceptación de la(s) garantía(s) en materia de IVA e IEPS.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**1.1 Denominación y/o razón social.**

Denominación y/o Razón social:

RFC:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Para el llenado de los puntos 1.2 y 1.3 deberá consultar las claves establecidas en el Anexo 1 del instructivo.

1.2 Actividad Preponderante.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.

--

Concepto.

--

1.4 Domicilio fiscal.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal (5 dígitos)

Delegación/Municipio

Entidad Federativa

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

1.5 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal (5 dígitos)

Delegación/Municipio

Entidad Federativa

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.**2.1 Nombre.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

RFC: incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

2.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)															
RFC incluyendo la homoclave: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																	
Teléfono (Lada)	Correo electrónico																

3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

3.1 Acta constitutiva del contribuyente.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha:	dd/mm/aaaa
Nombre y número del Notario o Corredor Público		
Entidad Federativa		

3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.

Marque con una "X" en el cuadro, en caso de constar con acta constitutiva.

- Consta en el acta constitutiva

En caso de no constar en el acta constitutiva señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha:	dd/mm/aaaa
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público		
Entidad Federativa		

4. RÉGIMEN ADUANERO.

4.1 Régimen aduanero.

Marque con una "X" en el (los) cuadro(s) que aplique.

- Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX)
- Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal
- Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado
- Recinto fiscalizado estratégico

4.2 Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX

Modalidad del Programa IMMEX

5. GARANTÍA.**5.1 Póliza de fianza.**

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la póliza de fianza

Fecha de

dd/mm/aaaa

Expedición:

Nombre de la Institución de Fianzas que emite el documento

RFC de la Institución de Fianzas:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de vigencia de la póliza de fianza:

De

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

\$

Importe total en moneda nacional que ampara la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas)

5.1.1 Anexar póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 12.1.1 inciso 4), o

5.1.2 Anexar original de la póliza de fianza formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas) Ver 12.1.1., apartado 4.

5.2 Carta de crédito.

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la carta de crédito

Fecha de

dd/mm/aaaa

Expedición:

Nombre de la Institución de Crédito que emite el documento

RFC de la Institución de Crédito:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de vigencia de la carta de crédito:

De

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

\$

Importe total en moneda nacional que ampara la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento) Ver 12.1.1 inciso 5.

6. MANIFESTACIONES.**6.1 Requisitos generales para la aceptación de las garantías.**

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

6.1.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

SI NO

6.1.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

SI NO

6.1.3. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI del referido artículo.

SI NO

Del mismo modo indique si al momento de ingresar su solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

6.1.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del CFF, durante los últimos 12 meses.

SI NO

6.1.5. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

SI NO

6.1.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

SI NO

6.1.7. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del Portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

SI NO

7. RENOVACIÓN.

7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza

Nombre de la Institución de Fianzas

Plazo de vigencia original o inicial:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita la renovación:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

7.1.1 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulado en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 11.1.2 inciso 1), o

7.1.2 Anexar original del endoso modificatorio de renovación, formulado en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 11.1.2., inciso 1).

8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.

8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de carta de crédito

Nombre de la Institución de Crédito

Plazo de vigencia original o inicial:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita la ampliación de vigencia:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

8.1.1. Anexar documento modificatorio de ampliación de vigencia (Formulada en hoja membretada de la empresa solicitante), (Ver 12.1.3 inciso 1).

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice un aumento del monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:

9.1.1 Señale lo siguiente datos:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito

Nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito que emite el documento

\$ _____ . _____

Monto inicial u original en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

\$ _____ . _____

Monto modificado en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

9.1.2 Anexar endoso modificatorio de aumento, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 12.1.4 inciso 1), o

9.1.3 Anexar original del endoso modificatorio de aumento, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 12.1.4 inciso 1), o

9.1.4 Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento), (ver 12.1.4 inciso 1).

10. CANCELACIÓN.

10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación de la garantía deberá cumplir con lo siguiente:

Marcar con una "X" en el cuadro, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

- Por sustitución de garantía (deberá llenar el apartado 5)
- Por el pago de la contribución garantizada
- Por vencimiento de la vigencia de la garantía
- Otros Especifique: _____

10.1.1 Señale los siguientes datos:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación

Nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito

11. AVISOS.

11.1 Cambio de denominación o razón social.

En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social:

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal del cambio en la denominación o razón social:

11.1.1 Anexar documento modificatorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 1.

11.2 Aviso de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.

Fecha en que surte efectos la fusión.		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):		
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionante(s).		

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión:

11.2.1 Anexar documento modificatorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 2.

11.3 Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.

Fecha en que surte efectos la fusión o escisión:		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s) o escindidas:		
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionante(s) o escidente(s).		

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

11.3.1 Anexar documento modificatorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 3.

12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.

12.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

12.1.1 Aceptación.

1. Copia simple del acta constitutiva del contribuyente y original para cotejo.
2. Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
3. Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Póliza de fianza (señale sólo una de las dos opciones):
 - 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa, o
 - 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
5. Original de carta de crédito.
6. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados anexos a la presente solicitud. (12.1.1 incisos 1 al 5).

12.1.2 Renovación.

1. Tratándose de renovación, anexar documento modificatorio de renovación de la vigencia de la póliza de fianza (señale sólo una de las dos opciones).
 - 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
 - 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

12.1.3 Ampliación de vigencia.

1. Tratándose de ampliación, anexar escrito en hoja membretada de la empresa solicitante, manifestando que no anexa documento modificatorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Emitida en hoja membretada de la institución de crédito que emite el documento), ya que la misma señala que: "La vigencia de esta Carta de Crédito se ampliará en forma automática por periodos adicionales de un año a partir de la fecha de vencimiento a menos que el Banco Emisor dé aviso por escrito a la Administración Central de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior, con por lo menos 60 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que corresponda, de su decisión de no ampliar la vigencia por un período adicional)".

12.1.4 Aumento del monto garantizado.

1. Tratándose de aumento del monto garantizado, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
 - 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
 - 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
 - 1.3. Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

1. Cambio de denominación o razón social.

- 1.1 Copia simple del instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social y original para cotejo.

- 1.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 1.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 1.4 Tratándose de cambio de denominación o razón social, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
- 1.4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 1.4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).
- 2. Fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.**
- 2.1 Copia simple del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión y original para cotejo.
- 2.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 2.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 2.4 Tratándose de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
- 4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).
- 3. Fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.**
- 3.1 Copia simple del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión o escisión y original para cotejo.
- 3.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 3.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 3.4 Tratándose de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
- 3.4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 3.4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 3.4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.

INSTRUCCIONES

Transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.

Nota: La carta de crédito original (emitida en hoja membretada de la Institución de Crédito autorizada), se deberá presentar mediante escrito libre en la AGACE.

* Anexar una copia simple de su escrito libre para asentar su acuse de recibo.

También puede enviar el escrito libre y la carta de crédito mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería (Para lo cual deberá anexar, Acta constitutiva del contribuyente, Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente, cuando no conste en el acta constitutiva, ambos en original o copia certificada, además de copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la empresa).

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Esta forma no será válida si presenta alteraciones, tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

TIPO DE GARANTÍA.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si el contribuyente opta por garantizar el IVA e IEPS por la importación temporal de mercancías a través de fianza o carta de crédito según corresponda.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, si se trata de una garantía revolvente o garantía individual.

Tratándose de bienes de activo fijo, el interés fiscal se garantizará a través de garantía individual de acuerdo a lo establecido en la regla 7.4.7.

TIPO DE SOLICITUD.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, el tipo de solicitud que presenta:

- **Aceptación:** Cuando el contribuyente solicite ante la autoridad fiscal la aceptación de los documentos probatorios que garanticen el pago del interés fiscal de sus importaciones temporales.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1 al 6 y 12.1.1
- **Renovación:** Tratándose de póliza de fianza, cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 7 y 12.1.2
- **Ampliación de vigencia:** Tratándose de carta de crédito, cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 8 y 12.1.3
- **Aumento de monto garantizado:** Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento del monto de la garantía.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 9 y 12.1.4
- **Cancelación:** Cuando el contribuyente solicite la cancelación de la garantía conforme a lo establecido en el artículo 89 del Reglamento del CFF.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2 y 10

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

1.1 Denominación y/o razón social.

El contribuyente deberá indicar la denominación y/o razón social de acuerdo a la forma como se encuentra constituida y el RFC.

1.2 Actividad preponderante.

Deberá indicar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.2 Actividad Preponderante.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.

Deberá indicar el sector productivo o de servicio al que pertenece según en el anexo 1.

Ejemplo:

Deberá indicar el sector al que pertenece según corresponda, "A" si pertenece al sector productivo y "B" si es al sector servicio.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.
A. Sector productivo

Deberá indicar el número correspondiente al concepto de la actividad a la que pertenece.

Concepto.
15

De acuerdo al ejemplo el contribuyente pertenecería al Sector Productivo (A), en la Industria Textil (15).

Anexo 1.

A. Sector Productivo	B. Sector Servicio
1. Automotriz terminal.	1. Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías.
2. Autopartes.	2. Blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor.
3. Bebidas y tabacos.	3. Bordado o impresión de prendas.
4. Fabricación de artículos de oficina.	4. Clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías.
5. Fabricación de equipo ferroviario.	5. Diseño o ingeniería de productos.
6. Fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.	6. Diseño o ingeniería de software.
7. Fabricación de maquinaria y equipo.	7. Integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan.
8. Fabricación de maquinaria y equipo para las actividades agropecuarias, para la industria de la construcción o de la industria alimentaria.	8. Lavandería o planchado de prendas.
9. Fabricación de muebles y productos relacionados.	9. Operaciones que no alteren materialmente las características de las mercancías (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros).
10. Fabricación de productos a base de minerales no metálicos.	10. Reciclaje o acopio de desperdicios.
11. Fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón.	11. Reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías.
12. Industria alimentaria.	12. Servicio de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.
13. Industria de la madera.	13. Servicios soportados con tecnología de la información.
14. Industria de la minería y metalúrgica.	
15. Industria del textil-confección.	
16. Industria del calzado.	
17. Industria del papel y cartón.	
18. Industria del plástico y del hule.	
19. Industria farmacéutica.	
20. Industria médica.	
21. Industria metalmecánica.	
22. Industria química.	
23. Sector aeroespacial.	
24. Sector eléctrico.	
25. Sector electrónico.	
26. Siderúrgicas.	

1.4 Domicilio fiscal del contribuyente.

Deberá indicar el domicilio fiscal manifestado ante el RFC o, en su caso, el declarado a través del último aviso de cambio de situación fiscal.

1.5 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá indicar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.**2.1 Nombre.**

Deberá indicar los datos del representante legal o apoderado legal con poder general para actos de administración y/o dominio, de la empresa solicitante que realiza el trámite.

2.2 Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

Deberá indicar la información de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**3.1 Acta constitutiva del contribuyente.**

Deberá anexar copia simple y original o copia certificada para cotejo del acta constitutiva que contenga el número de instrumento notarial o póliza mercantil, con el cual se constituyó el contribuyente, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público y la Entidad Federativa donde se realizó dicha acta.

3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si la personalidad de quien firma con poder general para actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número del Notario o Corredor Público y Entidad Federativa.

Deberá anexar copia simple del poder notarial o póliza mercantil y original o copia certificada para cotejo.

4. RÉGIMEN ADUANERO.**4.1 Régimen aduanero.**

Deberá marcar con una "X" en el(los) cuadro(s) el régimen aduanero en el que introduce mercancías de importación, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, 28-A, 15 y 15-A de la Ley del IVA y de la Ley del IEPS.

4.2 Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Deberá indicar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la cual se encuentra autorizado (controladora de empresas, industrial, servicios, albergue o tercerización).

Tratándose de empresas que operan bajo el régimen aduanero de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, o de recinto fiscalizado estratégico, deberá anexar y señalar el número de oficio de su autorización vigente.

5. GARANTÍA.**5.1 Póliza de fianza.**

Señale los siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la póliza de fianza, fecha de expedición, Institución de Fianzas autorizada que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la póliza de fianza desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas).

5.1.1 Anexar la póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

5.1.2 Anexar original de la póliza de fianza formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

5.2 Carta de Crédito.

Señale lo siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la carta de crédito, fecha de expedición, Institución de Crédito autorizada que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la carta de crédito desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas).

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

6. MANIFESTACIONES.

6.1 Requisitos generales para la aceptación de las garantías (deberá señalar con una "X" todos y cada uno de los cuadros según corresponda).

6.1.1 Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.2 Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.3 Señale si el solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.4 Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del CFF, durante los últimos 12 meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.5 Indique si tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.6 Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.7 Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del Portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

7. RENOVACIÓN.

7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de la póliza de fianza, nombre de la Institución de Fianzas, plazo de vigencia original o inicial desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la renovación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

7.1.1 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

7.1.2 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas)

8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.

8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación del plazo de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de carta de crédito, nombre de la Institución de Crédito, plazo de vigencia original o inicial desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la ampliación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

8.1.1 Anexar documento modificatorio de ampliación de vigencia (Emitida en hoja membretada de la empresa solicitante).

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice un aumento en el monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:

9.1.1 Señale los siguientes datos:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito, nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito, monto inicial u original en moneda nacional, con número, centavos y sin comas que ampara la póliza de fianza o carta de crédito; así como el monto de aumento en moneda nacional, con número, centavos y sin comas.

9.1.2 Anexar documento modificatorio de aumento del monto garantizado.

Se deberá anexar el endoso modificatorio de aumento, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

9.1.3 Anexar original del documento modificatorio de aumento, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas).

9.1.4 Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Se deberá anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

10. CANCELACIÓN.

10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación por la garantía deberá cumplir con lo siguiente:

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

10.1.1 Señale lo siguientes datos: Deberá indicar el último "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la fianza o carta de crédito a cancelar), el número y/o folio de la póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación y el nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito.

11. AVISOS.**11.1 Cambio de denominación o razón social.**

En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal del cambio en la denominación o razón social.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social.

11.2 Fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

11.3 Fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.**12.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.**

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

12.1.1 Aceptación.

Cuando el contribuyente solicite a la autoridad fiscal la aceptación de la garantía del interés fiscal a que se refiere la regla 7.4.1., deberá marcar con una "X" según corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Acta constitutiva del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.

De conformidad con la regla 1.1.3., primer párrafo de las RGCE para 2017 podrá presentar como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral).

Pasaporte.

Cédula profesional.

Licencia de conducir y en el caso de menores de edad permiso para conducir.

En el caso de menores de edad la credencial emitida por la SEP o por institución oficial acreditada.

En el caso de adultos mayores la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Tratándose de extranjeros: el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente, (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

4. Póliza de fianza formulada por Instituciones de Fianzas, expedida a favor de la TESOFE (señalar el domicilio fiscal) que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Fianzas (denominación y/o razón social, RFC y domicilio), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal) indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, en su caso citar si es revolvente o individual, el plazo de vigencia.

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML), o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial:

4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.

4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

5. Carta de crédito emitida en hoja membretada de la Institución de Crédito expedida a favor de la TESOFE que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Crédito (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, plazo de vigencia y contener firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.
6. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados que anexa a la presente solicitud. (12.1.1 incisos del 1 al 5)

12.1.2 Renovación.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia de la garantía, deberá marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de renovación anexar documento modificador de renovación del plazo de la vigencia de la póliza de fianza.

Deberá señalar "1.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML), o "1.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial:

1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.

1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

12.1.3 Ampliación de vigencia.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito, deberá marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de ampliación, anexar escrito en hoja membretada de la empresa solicitante, manifestando que no anexa documento modificadorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Emitida en hoja membretada de la institución de crédito que emite el documento), ya que la misma señala que: “La vigencia de esta Carta de Crédito se ampliará en forma automática por períodos adicionales de un año a partir de la fecha de vencimiento a menos que el Banco Emisor dé aviso por escrito a la Administración Central de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior, con por lo menos 60 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que corresponda, de su decisión de no ampliar la vigencia por un período adicional”).

12.1.4 Aumento del monto garantizado.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento del monto de la garantía, deberá marcar con una “X” el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de aumento del monto garantizado anexar documento modificadorio correspondiente.

Deberá señalar “1.1.”, cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o “1.2.”, tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o “1.3.”, cuando se trate de carta de crédito:

- 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 1.3. Anexar documento modificadorio de aumento del monto garantizado de la carta de crédito. (formulada en documento impreso, es decir, hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

12.1.5 Avisos.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el Cambio de denominación o razón social, deberá marcar con una “X” el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de cambio de denominación o razón social, anexar documento modificadorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar “4.1.”, cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o “4.2.”, tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o “4.3.”, cuando se trate de carta de crédito:

- 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, deberá marcar con una “X” el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión (original o copia certificada).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:

4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.

4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y resulte una nueva sociedad, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión o escisión (original o copia certificada).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de fusión o escisión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:

4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.

4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Notas aclaratorias:

- Los documentos y archivos que se acompañen a la autorización deberán anexarse señalando el numeral y nombre del documento que corresponda.
- De conformidad con la regla 7.4.1., la autoridad resolverá en un término de treinta días contados a partir del día siguiente a que el contribuyente presente la solicitud. En el caso de que la autoridad detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al contribuyente la información o documentación faltante, para lo cual, el contribuyente contará con un plazo de quince días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción. El plazo de treinta días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos mencionados en la regla 7.4.2.
- Los contribuyentes que hubieran obtenido la aceptación en términos de las reglas 7.4.1. y 7.4.7., deberán presentar la renovación o ampliación de vigencia de la garantía con al menos 20 días antes del término de su vigencia.

E12.



Solicitud de emisión de resolución anticipada en materia de origen.



1. Nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, de su representante legal:

--

2. RFC o tratándose de residentes en el extranjero número de identificación fiscal:

--

3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones:

--

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones:

--

5. Números telefónicos de la persona física o moral solicitante, de su representante legal y/o de los autorizados para recibir notificaciones:

--

6. Describir las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite:

--

7. Manifiestar las razones de negocio que motivan la solicitud:

--

8. La persona física o moral que solicita el trámite es:

Importador en territorio nacional.

- Productor.
- Exportador en otro país.
- Persona con motivos justificados.

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", presente 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 información necesaria para permitir a la autoridad aduanera determinar la clasificación arancelaria de la mercancía objeto de la solicitud, así como en caso de ser necesario, de los materiales utilizados en la producción de la mercancía:

--

13. Describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos en los que sustenta su solicitud:

--

14. Enlistar la documentación que anexa:

--

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la ACAJACE, que emita la resolución anticipada, según corresponda.

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 en materia de origen", atendiendo las disposiciones del Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México de que se trate y que se encuentre en vigor.

Información que debe proporcionarse en cada campo:

1. Señale el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, el nombre completo del representante legal que solicita la emisión de la resolución anticipada.
2. Señale el RFC o número de identificación fiscal en caso de ser residente en el extranjero, de la persona que solicita la emisión de la resolución anticipada.
3. Mencionar el nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF.
4. Informar el domicilio para recibir notificaciones de la persona que solicita.
5. Especificar los números telefónicos del solicitante y/o de los autorizados para recibir notificaciones.
6. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona solicitante.
7. Manifiestar 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, en caso de autorizarse la emisión de la resolución anticipada.
8. Indicar el carácter del 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. Presentar la descripción completa de la mercancía o material incluyendo, en su caso, su naturaleza, composición, estado y características, una descripción de su proceso de producción, una descripción del empaque en el que la mercancía será importada, el destino, utilización o uso final, así como su designación comercial, común o técnica y dibujos, fotografías, catálogos, folletos o muestras de la mercancía o material.
13. 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.
14. Enlistar la documentación que anexa a la solicitud de emisión de resolución anticipada.

Documentos que deberán anexarse:

- a. Copia simple del testimonio o del instrumento notarial mediante el cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de emisión de resolución anticipada, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.
- b. La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.
- c. Los demás documentos necesarios que sustenten su petición.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información a través de Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México o al 01 55 627 22 728 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la ADSC que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22 22 del resto del país.

F1.



SOLICITUD DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS

1) F E C H A: _____ a _____ de _____ de 201__

FORMA DE ENTREGA	Entrega Personal (marque con una X)	Envío por Mensajería (marque con una X)

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre, Razón o Denominación Social	R.F.C.
	_ _ _ _ - _ _ _ _ _ - _ _
Domicilio para Oír o Recibir Notificaciones	
Calle: _____ Núm. y/o Letra Ext.: _____ Núm. y/o Letra Int.: _____	
Colonia: _____ Localidad: _____	
Código Postal: _____ Municipio o Delegación: _____ Entidad Federativa: _____	
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____	

DATOS DEL PEDIMENTO

Número del Pedimento	Aduana de Despacho	Fecha de Pago del Pedimento	Nombre del Importador/Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente Número del Pedimento _ _ _ _ _ _ _ _ _		d d m m a a a a _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Patente Número del Pedimento _ _ _ _ _ _ _ _ _		d d m m a a a a _ _ _ _ _ _ _ _ _	

Patente Número del Pedimento -		d d m m a a a a - -	
-------------------------------------------------------	--	------------------------------------------	--

Nota: En caso de más de 3 Pedimentos, anexar relación.

CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO	Número	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE

Personas Físicas	Personas Morales
<p>1. Copia de identificación oficial vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Credencial para votar con fotografía; ⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇒ Pasaporte; ⇒ Forma Migratoria con fotografía; ⇒ Cédula Profesional; ⇒ Carta de Naturalización; o ⇒ Credencial de Inmigrado. <p>2. Original del Pago de Derechos</p> <p>Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.</p>	<p>1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal</p> <p>2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Credencial para votar con fotografía; ⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇒ Pasaporte; ⇒ Forma Migratoria con fotografía; ⇒ Cédula Profesional; ⇒ Carta de Naturalización; o ⇒ Credencial de Inmigrado. <p>3. Original del Pago de Derechos</p> <p>Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.</p>
Dependencias u Organismos Oficiales	
Oficio dirigido al Administrador Central de Investigación Aduanera	

NOTA: LA OMISION DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARA SIN EFECTOS LA SOLICITUD

ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESION

Instructivo de trámite de la Solicitud de copias certificadas de pedimentos y sus anexos**¿Quiénes lo realizan?**

Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a las operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" o mediante la Ventanilla Digital en el Portal del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ventanilla denominada "Expedición de copias certificadas", en la ACIA, , por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada unidad administrativa o bien en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de respuesta de la autoridad y en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.

¿Qué procede en caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omite alguno de los documentos manifestados?

La ACIA requerirá mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso al interesado, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.

Supuestos que imposibilitan materialmente a la ACIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

1. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.
2. Solicitud de documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998.
3. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el sistema antes citado.

¿Cómo puede solicitar el interesado información del estado que guarda su trámite y, en su caso, del importe que deberá cubrir por la expedición de copias certificadas?

Vía telefónica desde la Ciudad de México al Marca SAT: 627 22 728 o del resto del país al: 01 (55) 627 22 728, dentro del horario de 8:00 a 21:00 horas, vía correo electrónico a la dirección copiascertificadas@sat.gob.mx o bien mediante la Ventanilla Digital.

¿En qué plazo se emite la resolución?

La ACIA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que es negativa en los términos del artículo 37 del CFF.

Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

1. Pago de derechos por el total de copias certificadas solicitadas (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco o a través de la hoja de ayuda en ventanilla bancaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la LFD.
2. Copia del pedimento a su nombre.
3. Identificación oficial del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con su e.firma.

Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:

1. Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la ACIA las entregará de forma personal en la ventanilla de dicha unidad administrativa o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud.
2. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, ésta se realizará de forma personal en la ventanilla, a quienes hayan declarado su domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, y a través de mensajería a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona.

Una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en la ventanilla, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.

3. Cuando la entrega fuere personal, ésta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 18:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente y, en su caso, carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante, aceptante y testigos ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, de conformidad con el artículo 19 del CFF.
4. Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital la entrega se efectuará a través de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 19, 37 y 69 del CFF, 144, fracción XXVI de la Ley, 5o. de la LFD, 19, fracción LXXVII y 20, Apartado C, del RISAT y las reglas 1.1.10 y 1.1.5.

Teléfono	Correo electrónico
6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

Teléfono	Correo electrónico
6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

Teléfono	Correo electrónico
-----------------	---------------------------

7. REQUISITOS GENERALES.

7.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

SI NO

7.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

SI NO

7.3. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.

<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Fecha de pago (dd/mm/aa)</p>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Monto en moneda nacional</p>	\$																			
\$																																									

<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Número de Operación Bancaria</p>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Llave de Pago</p>																				

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

7.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X, del CFF, durante los últimos 12 meses.

SI NO

7.5. Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

SI NO

7.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

SI NO

7.7. Indique si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX

SI Señale por favor el número del Programa NO

Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:

1.- Por favor marque con una "X" el supuesto en que se ubica la persona moral solicitante:

Realizó importaciones con un valor mayor a **\$106,705,330.00** en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.

Inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a **\$106,705,330.00**.

7.8. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante.

Nombre completo	Patente o autorización	Nombre completo	Patente o autorización

7.9. Anote el nombre y RFC de los transportistas que designa para operar bajo el esquema de revisión en origen.

Nombre	RFC

7.10. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

SI NO

7.11. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

SI NO

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

SI NO

En caso afirmativo, anexe un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)

7.12. Señale si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

SI NO

7.13. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

SI NO

7.14. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

SI NO

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

La información incluida en esta solicitud, en formato Word.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

Presente esta solicitud a través de la Ventanilla Digital

1. Datos de la persona moral.

Se deberá asentar su Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC con homoclave.

2. Actividad preponderante.

Deberá señalar su Actividad preponderante.

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

4. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

5. Documentos que acrediten los datos de la persona moral solicitante.**5.1. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.**

Deberá anexar copia certificada del acta constitutiva, e indicar el número de instrumento notarial con el cual se constituye la empresa solicitante, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público y la Entidad Federativa donde se realizó dicha acta.

5.2. Modificación (es) al acta constitutiva.

Deberá marcar con "X" en el recuadro, en el supuesto de que no existan modificaciones al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.2.1. Modificación al acta constitutiva.

En caso contrario, se deberá indicar la última modificación al acta constitutiva y señalar número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público, Entidad Federativa y descripción de la modificación al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.2.2. Modificación al acta constitutiva.

Se deberá indicar la penúltima modificación al acta constitutiva y señalar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público, Entidad Federativa y descripción de la modificación al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.3. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta autorización para realizar actos de administración en representación de la empresa.

Deberá marcar con "X" en el recuadro, si la personalidad de quien firma con Poder general para actos de administración y/o dominio en representación de la empresa solicitante consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

7. REQUISITOS GENERALES.

7.1. Señalar si al momento de ingresar su solicitud si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá manifestar lo que corresponda.

7.2. Indicar si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.3. Señalar los datos de la constancia de pago del derecho.

Indicando la fecha de pago, monto, número de la operación, llave de pago y nombre de la Institución de Crédito.

7.4. Indicar si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

7.5. Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

Deberá contestar lo que corresponda

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del CFF, durante los últimos 12 meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.7. Indicar si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

Deberá señalar el número del Programa IMMEX.

Si no cuenta con Programa IMMEX proporcionar la siguiente información:

a) Que realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.

b) Que inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.

7.8. Anotar el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante.

7.9. Anotar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Deberá proporcionar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

- 7.10. Señalar si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.11. Indicar si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo, deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, deberá señalar el nombre del sistema o datos para su identificación, el lugar de radicación y domicilio o domicilios en México, con acceso a todas las funciones del sistema.

- 7.12. Señalar si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.13. Señalar si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.14. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

Instructivo de trámite de la Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Las personas morales interesadas en obtener la autorización en el registro del despacho de mercancías de las empresas.</p>
<p>¿Cómo se presenta?</p> <p>A través de Ventanilla Digital.</p>
<p>¿En qué casos se presenta?</p> <p>Cuando solicite el registro del despacho de mercancías de las empresas.</p>

Requisitos:

- I. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
- II. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- III. Haber realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
- IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.
- V. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X, del CFF, durante los últimos 12 meses.
- VI. Haber actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario.
- VII. Manifiestar el número de Programa IMMEX vigente, o en caso de no contar con dicho programa, deberá manifiestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106'705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$106'705,330.00.
- VIII. Manifiestar los nombres y número de patentes de los agentes y apoderados aduanales autorizados para promover en su nombre y representación el despacho conforme al procedimiento de revisión en origen.
- IX. Designar a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su nombre, denominación o razón social y clave del RFC.
- X. Que no se encuentre suspendida o cancelada en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.
- XI. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE, en caso de que la autoridad programe una visita de inspección inicial o de supervisión de cumplimiento.
- XII. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT en forma automatizada, que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismo que debe estar a disposición de la autoridad aduanera.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

En un plazo no mayor a **60** días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.

El plazo de 60 días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá no favorable la resolución.

¿Qué documento se obtiene?

Resolución por la que se otorgue el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento, 17-H, 69, 69-B del CFF, 40 de la LFD, la regla 7.5.1.

F3.



Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.



Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

- Modalidad IVA e IEPS
 - Rubro A
 - Rubro AA
 - Rubro AAA
 - Periodo pre operativo
- Modalidad Comercializadora e importadora
- Modalidad Operador Económico Autorizado
 - Rubro Importación y/o Exportación
 - Rubro Controladora
 - Rubro Aeronaves
 - Rubro SECIIT
 - Rubro Textil
 - Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico
 - Rubro Tercerización Logística
- Modalidad Socio Comercial Certificado
 - Rubro Auto Transportista Terrestre
 - Rubro Agente Aduanal
 - Rubro Transporte Ferroviario
 - Rubro Parque Industrial
 - Rubro Recinto Fiscalizado
 - Rubro Mensajería y Paquetería

MODALIDAD IVA E IEPS

En caso de la modalidad IVA e IEPS seleccione el régimen aduanero. (Marque con una "X" en los cuadros que aplique)

- Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX).**
- Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.**

	Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.
	Recinto fiscalizado estratégico.

EMPRESAS DE GRUPO**Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.**

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B, y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, podrán acreditar el requisito de antigüedad mediante una de las empresas del grupo, deberán anexar un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo:

Empleados.

Infraestructura.

Monto de inversión (Inversión en territorio nacional).

Antigüedad (únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II).

EMPRESAS DE ALBERGUE**Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.**

Señale si ha operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

SI NO

Deberá anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue, asimismo exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Indique el nombre de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los últimos 3 años.

Nombre	RFC	Programa IMMEX

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita mediante la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue:

- Empleados.
- Infraestructura.
- Monto de inversión (Inversión en territorio nacional).

Señale si la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación.

- SI NO

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

Nombre, Denominación y/o Razón social:

RFC incluyendo la homoclave:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.1 Actividad económica preponderante.

1.2. Sector productivo.

1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico	

2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																				

3. Personas autorizadas como enlace operativo con la AGACE.

Se requiere que la solicitante designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente.

3.1. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto																					
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																				

3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto																					
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																				

Anexe copia simple de la documentación que acredite la relación laboral de las personas señaladas como enlaces operativos con la empresa solicitante.

4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier régimen aduanero y modalidad en que solicite su registro.

4.1. Señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

SI NO

4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

SI NO

4.3. Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe de todos los registros patronales, las constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR, las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

En el caso de personal subcontratado anexe constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

Señale si al momento de ingresar su solicitud la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

SI NO

En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee, que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores y acreditar la relación comercial mediante copia simple del contrato que acredite la relación comercial entre la solicitante y todas las empresas proveedoras de personal subcontratado, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante en el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

Señale si las empresas proveedoras de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI NO

4.4. Señale si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.

SI NO

Del mismo modo indique si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del CFF, durante los últimos 12 meses.

SI NO

4.6. Indique todos los domicilios registrados ante el RFC de la persona moral solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Tipo de instalación	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Colonia, calle y número	Código postal	Registro ante SE/SAT	Realiza Operaciones de CE

De los domicilios declarados en el cuadro que antecede, indique en cuál (es) se lleva a cabo la producción de su principal producto o servicio relacionado con el régimen aduanero en el cual solicita su certificación, en términos de valor o de volumen de su producción.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.7. Señale si tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario en términos del último párrafo del artículo 17-K del CFF.

SI NO

4.8. Señale si se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

SI

NO

4.9. Reportar el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero.

Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el registro, con los que realizó operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses.

4.10. Reportar el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses.

Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita, de los últimos 6 meses.

4.11. Contar con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio del que se trate. Indique el domicilio del inmueble del que pretende acreditar la propiedad, uso o goce temporal.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.

SI

NO

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley.

SI

NO

Indique, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

SI

NO

Deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

SI NO

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

SI NO

4.16. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI NO

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

4.17. Manifieste si sus socios o accionistas, e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del Apartado A; II y III del Apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.

SI NO

5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, Rubro A.

5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior del solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado.

Anexe las constancias del personal registrado ante el IMSS, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

Acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

En el caso de personal subcontratado anexe las constancias del personal registrado ante el IMSS con el que complete el requisito, y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo.

Tipo de Inversión	Descripción general	Valor en moneda nacional
Bienes inmuebles		
Bienes muebles		

5.3. Señale si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.

SI NO

5.4. En caso afirmativo, señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31 sobre dicho registro.

SI NO

5.5. Indique si sus proveedores se encuentran en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

6. Requisitos adicionales de acuerdo al régimen aduanero.

6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX	

Señale si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

SI NO

6.2. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad de su Programa.

SI NO

Deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo.

6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancías y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo período fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se les prestó un servicio.

SI NO

Capture el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

(A) Concepto (declare solo los que apliquen)	(B) Valor comercial del concepto indicado en la Columna A (moneda nacional)	(C) Valor en Aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en concepto de la columna A	(D) Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos			
Transferencias virtuales de mercancías			
Desperdicios			
Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)			
Total			

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), anexe un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y, en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

NOTA: (Empresas con reciente obtención del programa IMMEX)

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE y que tengan operando menos de un año, podrán cumplir con el requisito general señalado en las reglas 7.1.1., fracción III y 7.1.2., primer párrafo, fracción II con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, y no estarán sujetos a los requisitos de la regla 7.1.1., fracciones X y XI, ni al señalado en la regla 7.1.2., Apartado A, fracción III, sin embargo,

debe acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.

6.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

7. Las empresas que importen temporalmente o pretendan importar mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

NOTA:

No podrán presentar la solicitud de registro en el esquema de certificación de empresas si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo conforme a la regla 7.1.7.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo, tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegarán a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.

8.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

8.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

SI NO

8.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.

SI NO

8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

8.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

9.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

9.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.

SI NO

9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

9.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

Que durante los últimos 4 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>
--------------------------------------------------------------	------------------------------

Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$50'000,000.00 en moneda nacional.

Valor total de la maquinaria y equipo	\$
----------------------------------------------	----

10.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

SI NO

En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades, o que efectuaron el pago del mismo.

10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

SI

NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquéllas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

Porcentaje:	%
Monto:	\$

11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

<input type="checkbox"/>	Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<input type="checkbox"/>	Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>
--------------------------------------------------------------	------------------------------

<input type="checkbox"/>	Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$100'000,000.00 en moneda nacional.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Valor total de la maquinaria y equipo	\$
----------------------------------------------	----

11.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

SI

NO

<input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades o que efectuaron el pago del mismo.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.5. En caso de contar con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus apartados o modalidades, y solicite su inscripción en una modalidad distinta a aquel registro con el que cuente, deberá indicar lo siguiente:

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

a) Apartado en el que le fue otorgado su registro:

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro y, en su caso, el correspondiente a la última renovación:

c) Manifiesto que es del interés de mi representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mi inscripción en el apartado o modalidad solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.

SI

NO

12.6. Homologación de la vigencia del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad Operador Económico Autorizado con la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA, según corresponda:

En caso de las empresas que soliciten simultáneamente el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA y Operador Económico Autorizado, señale si desea realizar la homologación de vigencias, a efecto de que prevalezca la vigencia otorgada en la modalidad IVA e IEPS, rubros AA y AAA, según corresponda.

SI

NO

Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA o AAA.

SI

NO

En caso de obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros, señale si desea realizar la homologación de dicha vigencia con la vigencia de la modalidad IVA e IEPS, rubros AA y AAA, según corresponda, a efecto de que prevalezca esta última.

SI

NO

Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros.

SI

NO

En caso de obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA, señale si desea realizar la homologación de vigencias, a efecto de que prevalezca la vigencia de esta última, según el rubro otorgado.

SI

NO

13. Requisitos para la modalidad de Comercializadora e Importadora:

13.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX.

SI NO

13.2. Señale si efectuó importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00 en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingrese su solicitud.

SI NO

14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:

14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX:	

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

Anexar copia del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad

Número de Programa IMMEX:	
Modalidad del Programa IMMEX:	

16.2. Señale si durante los últimos 2 años ha operado bajo el registro de empresas certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Fecha de inicio de operaciones bajo el registro de empresas certificadas o certificación de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los “Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales”, de conformidad con la regla 7.1.10.

<input type="checkbox"/>	Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/>	Cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16.4. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

<input type="checkbox"/>	Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS, en caso de contar con personal subcontratado deberá anexar el SUA de la proveedora de personal subcontratado.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>
--------------------------------------------------------------	------------------------------

<input type="checkbox"/>	Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Valor total de la maquinaria y equipo	\$
----------------------------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Anexe documentación con la que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF. En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.

SI NO

16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.

SI NO

16.7. Describir la operación del SECIIT

Anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

16.8. Señale si realizan importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:

SI NO

17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

17.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

17.2. En caso de no contar con Programa IMMEX deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

17.2.1. Contar con al menos 30 empleados registrados ante el IMSS y realizar el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de los mismos o mediante subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados.

17.2.2 Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados de conformidad con los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

SI NO

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados, correspondientes a la empresa proveedora de personal subcontratado.

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

SI NO

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

18.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Indique si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

SI NO

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

19.3. Indique si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

SI NO

19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.

SI NO

19.4.1. Indique si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.

SI NO

En caso afirmativo deberá enlistar a la totalidad de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, acompañado del contrato vigente que acredite la relación comercial. *(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de terceros con los que cuente)*

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el Registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Señale si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señale si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros:

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

<input type="checkbox"/>	Solicitud inicial
--------------------------	-------------------

<input type="checkbox"/>	Cuenta con Registro.
--------------------------	----------------------

- a) En caso de contar con registro vigente, señale el rubro, número de oficio y fecha en que se otorgó su registro o de la renovación correspondiente:

Rubro:	Fecha y número de oficio:

- b) Señale si su registro se encuentra sujeto a un procedimiento de cancelación:

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

- c) Manifieste bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el registro no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos inherentes al mismo:

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

SI NO

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad, de conformidad con el instructivo de llenado del citado Perfil.

20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.

SI NO

20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.

SI NO

Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)

20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1 Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina:

SI NO

Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el "Perfil de la empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

20.3. Señale si ha operado durante los últimos 3 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

SI NO

20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado y Paquetería:

21.1. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Auto Transportista Terrestre:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, , XI y XIV, así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

21.2. Señale si realiza operaciones de autotransporte federal de carga.

SI NO

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

21.3. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías.

SI NO

21.4. Contar con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

21.6. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistemas de rastreo.

SI NO

21.7. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con el registro CAAT.

SI NO

Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)

22. Modalidad Socio Comercial Certificado Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción I, inciso b), conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina:

SI NO

22.2. Señale si las instalaciones que cuentan con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el "Perfil de Auto Transportista Terrestre", cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad:

SI NO

22.3. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT):

SI NO

- Anexar el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre" y en medio magnético, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el "Perfil del Auto Transportista Terrestre", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil del Auto Transportista Terrestre", conforme a lo previsto en regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción II, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal:

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

- Anexar el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" debidamente llenado y en medio magnético y, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

Nombre	RFC	Señale si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

23.2. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud la patente aduanal se encuentra activa:

- SI NO

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley:

- SI NO

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud:

- SI NO

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 1636 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades:

- SI NO

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC	Aduana en la que actúa

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Indicar lo siguiente:	Respuesta.			
Aduana de adscripción.				
Aduanas adicionales autorizadas.				
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de esta solicitud.				
Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios.				
Manifiesto que la patente que represento, cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la prestación de servicios aduanales.	SI		No	

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal (Agregar las líneas que sean necesarias).

23.8. Datos de las instalaciones de la agencia.

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

<p>Nombre y tipo de las instalaciones. (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).</p>

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:	(Agencia Aduanal, Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
Dirección:	_____	

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:	(Agencia Aduanal, Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
Dirección:	_____	

24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario:

Las empresas que cuenten con concesión de servicio público de transporte ferroviario y que tengan 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga:

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

24.2. Señalar si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con unidades propias, arrendadas, en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio:

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

Manifiesto que se cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril.

SI

No

24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".

SI NO

25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial:

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial, que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

25.1. Señale el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezca y opere bajo el mismo RFC del corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior. (Añada cuantas filas sean necesarias)

Nombre y/o Denominación del Parque Industrial	RFC	Tipo de instalación	Dirección de la instalación

25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental:

Anexar documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015

26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Recinto Fiscalizado, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, con lo señalado en la regla 7.1.4, primer párrafo, fracción I.

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada Recinto Fiscalizado.

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización de Recinto Fiscalizado:

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.

SI NO

27. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Mensajería y Paquetería:

Las empresas interesadas en obtener el registro en el esquema de certificación de empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1., deberán anexar lo siguiente:

El formato denominado “Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería”, debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

27.1. Marque con una “X” a quién pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías:

Propias	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	

Indique el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	Subsidiaria, Filial o Matriz

Anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.2. Marque con una “X” quién opera el transporte de aeronaves:

Solicitante	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.3. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

SI NO

Anexar documento con el que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.

SI NO

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

Anexar documento con el que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso otorgado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Anexar permiso por parte de la SCT emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Nombre	RFC

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Nombre	RFC

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI	NO	En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:
RFC			
Nombre o Razón Social			
Domicilio fiscal			
Página electrónica			
Correo electrónico de contacto			
Teléfono(s) de contacto			

28. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Si autorizo**No autorizo****29. Listado de Socio Comercial Certificado.**

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, misma que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro de certificación de empresas.

30. Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por la empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública**Confidencial**

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia la regla 7.1.1., fracción IX, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción V y segundo, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso c), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que los documentos anexados son verdaderos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

Notas aclaratorias:

- En los archivos que se acompañen a la “Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas”, deberá señalarse el numeral de la solicitud a la que corresponden y nombre del documento.
- Todos los documentos deberán presentarse en idioma español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma inglés, deberá adjuntar además del documento en su idioma original una traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas al español.
- Para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., segundo párrafo, Apartado A, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión vía electrónica al promovente la información o documentación faltante. Para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y G y 7.1.5., la resolución correspondiente se emitirá en un plazo no mayor a 120 días, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al promovente, para lo cual el contribuyente contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley.

En caso de que los contribuyentes cuenten con un procedimiento abierto, relacionado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y derivado del mismo tengan la necesidad de enviar documentación a través del SEPOMEX, deberán dar aviso inmediato, a la AGACE a través del correo electrónico a la dirección electrónica controldeguiasRECE@sat.gob.mx, y en caso de que la promoción cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF podrá ser considerada con efectos de la fecha de su presentación ante el SEPOMEX.

MODALIDAD EN QUE SOLICITA SU REGISTRO

Deberá seleccionar la modalidad y rubro en la que desea obtener el Registro.

Para aquellas empresas que hayan obtenido un programa IMMEX por primera vez por un periodo pre-operativo; una autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículo; una autorización para el régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o autorización para el régimen de recinto fiscalizado estratégico; dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de su solicitud de registro, por única ocasión, podrán solicitar el Registro únicamente para la importación temporal de activo fijo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en la regla 7.1.1. y los establecidos en la regla 7.1.2., con excepción de la fracción II del Apartado A; fracción II del Apartado C y fracción II del Apartado D; caso en el cual, el Registro será otorgado por un periodo de hasta 6 meses, mismo que podrá ser prorrogado, por única ocasión, por un plazo de 3 meses adicionales, para lo cual deberán presentar ante la AGACE su solicitud, hasta 5 días antes del vencimiento del Registro, mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, otorgándose dicha prórroga al día siguiente del vencimiento del registro.

Una vez que cuente con la infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, el proceso industrial de conformidad con la modalidad de su programa y/o la operación como depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o de recinto fiscalizado estratégico, se deberá hacer del conocimiento de la AGACE mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo.

RÉGIMEN ADUANERO POR EL QUE SOLICITARA EL REGISTRO EN LA MODALIDAD DE IVA E IEPS

Seleccione el régimen aduanero.

EMPRESAS DE GRUPO

Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.

Tratándose de aquellas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, podrán acreditar el personal, infraestructura y los montos de inversión a través de alguna de las empresas del mismo grupo. Para ello deberán señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo, anejar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en las reglas 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del grupo que haya tenido operaciones al amparo del Programa IMMEX, en los últimos 12 meses y/o 2 años, respectivamente, siempre y cuando ésta última anexe un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII, del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá transmitir como anexo a través de Ventanilla Digital, y deberá exhibirse en copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo.

EMPRESAS DE ALBERGUE

Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.

Para efectos de las empresas que se constituyan conforme a la legislación mexicana y que hubieren operado en los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, podrán obtener el Registro en el Esquema de Certificación modalidad IVA e IEPS, cualquier rubro, y podrán acreditar los requisitos de personal, infraestructura y montos de inversión (inversión en territorio nacional), a través de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los últimos 3 años, siempre que, la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación, la solicitante cuente con un Programa IMMEX, obtenido por primera vez durante los últimos 12 meses previos a su solicitud y anexe los siguientes documentos:

a) Copia del contrato celebrado, por un mínimo de 3 años de vigencia, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

b) Declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue.

c) Copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá manifestar la denominación o razón social, RFC y número de programa IMMEX de la empresa que cuenta con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Señale el tipo de concepto que desea acreditar con la empresa con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue. Podrá marcar más de una opción.

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE.

1. Nombre, Denominación y/o Razón social, RFC incluyendo la homoclave, se deberá anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones.

1.1. Actividad económica preponderante.

Deberá anotar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.2. Sector Productivo.

Deberá anotar la industria a la que pertenece o el servicio que presta, de conformidad con el siguiente catálogo:

Industria: Industria metalmeccánica; industria de la minería y metalúrgica; siderúrgica; eléctrico-electrónico; aeronaves; química; farmacéutica; médica; autopartes; automotriz terminal; industria alimentaria; industria del papel y cartón; fabricación de artículos de oficina; industria de la madera; fabricación de muebles y productos relacionados; fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón; industria del plástico y del hule; fabricación de productos a base de minerales no metálicos; fabricación de maquinaria y equipo; fabricación de equipo ferroviario; bebidas y tabaco; industria de textil-confección; industria del calzado; y fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.

Servicio: Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías; clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías; operaciones que no alteren materialmente las características de la mercancía (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros); integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan; reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías; lavandería o planchado de prendas; bordado o impresión de prendas; blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor; reciclaje o acopio de desperdicios; diseño o ingeniería de productos; diseño o ingeniería de software; servicios soportados con tecnologías de la información; servicios de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.

Si no encuadra en los sectores de los catálogos, deberá seleccionar el más cercano a sus actividades.

1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá capturar la información de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

3. Personas autorizadas como enlaces operativos con la AGACE.**3.1. Persona autorizada como enlace operativo.**

Deberá capturar los datos de la persona designada por la empresa solicitante que fungirá como enlace con la AGACE en aspectos operativos y logísticos.

Para acreditar la relación del enlace operativo con las empresas, deberá anexar un documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante, por ejemplo: recibo de nómina siempre y cuando contenga el cargo que ocupa; contrato laboral; carta firmada por el representante legal que firma la solicitud de certificación, entre otros.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx, en un término de 5 días para la modalidad IVA e IEPS.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: oeamexico@sat.gob.mx, en un término de 5 días para las modalidades Comercializadora e importadora, Operador Económico y Socio Comercial Certificado.

3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Adicionalmente al campo anterior, deberá establecer un suplente del enlace operativo, cumpliendo con los mismos requerimientos del anterior.

4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier modalidad en que solicite su Registro en Esquema de Certificación de Empresas.**4.1. Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.**

Deberá contestar lo que corresponda.

4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.3. Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA y el comprobante de pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

a) Para acreditar la totalidad del personal deberá adjuntar de todos los registros patronales constancias de la totalidad del personal registrado ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).

- Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de la solicitante, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones de ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas de los trabajadores.

b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) En el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT (outsourcing), adicionalmente deberá adjuntar lo siguiente:

- Un listado con el nombre y/o razón social de cada uno de los proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de trabajadores que le provee.

- Que las mismas se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

-Acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio. No será necesario que anexe documentación a la solicitud; la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

-La autoridad verificará que la empresa solicitante y/o sus proveedoras de personal cumplan con la emisión de los CFDI de nómina a sus trabajadores, en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Cuando la empresa solicitante cuente con empleados contratados directamente y con servicios de subcontratación de personal, deberá acreditar todos y cada uno de los puntos de los incisos a), b) y c) tanto de la empresa solicitante como de las proveedoras de personal subcontratado.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente y/o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante, mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI; en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, deberá comprobar que se cuenta con los empleados que se observen en los documentos con los que se pretenda acreditar el presente requisito.

4.4. Señale si la solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del CFF, durante los últimos 12 meses.

4.6. Señale todos los domicilios registrados ante el RFC de la solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un listado en el que señale únicamente los principales domicilios en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

4.7. Indique si tiene actualizado su correo electrónico para efectos del buzón tributario en términos del último párrafo del artículo 17-K del CFF.

4.8. Señale si al momento de ingresar la solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

4.9. Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo donde se enlisten nombre, denominación y/o razón social, así como el domicilio de los clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses. En dicho listado se deberá distinguir cuales corresponden a clientes y cuales a proveedores y en caso de que tengan los dos roles, deberán declararse en ambos.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y dirección de sus principales clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos 12 meses.

En el caso de no contar con clientes y/o proveedores en el extranjero, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos 12 meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

4.10. Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo que contenga nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Para este efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales, en términos del Anexo 22, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y RFC de sus principales proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

En el caso de no contar con proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos 12 meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

4.11. acredite que cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos 8 meses.

Deberá declarar el o los domicilios donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, de los que pretenda acreditar el legal uso o goce, y anexar un contrato o título de propiedad. Dicho domicilio debe de estar dado de alta ante el SAT.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Es importante que el domicilio objeto del contrato o del título de propiedad con el que se pretenda acreditar el legal uso o goce coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT. Cuando los domicilios no coincidan plenamente, deberá acompañar al título de propiedad con documentación que acredite que se trata del mismo declarado ante el SAT, por ejemplo: boleta de predial siempre y cuando esté relacionada con la clave de catastro que se observe en el título de propiedad; documento emitido por catastro en el que conste la dirección y el nombre del propietario relacionándose al título de propiedad por la clave de catastro y/o la descripción del inmueble; documento del Registro Público de la Propiedad donde conste la dirección y el nombre del propietario; fe de hechos emitida por Notario Público en la cual dicho Fedatario haya tenido a la vista el título de propiedad, se haya apersonado en el inmueble y constate que el domicilio que visita es el mismo del título presentado.

Para el caso de contratos en donde el domicilio no coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT, podrá acompañarlos de un adendum o convenio modificatorio en el que coincida plenamente el domicilio.

En caso de contar con un contrato de subarrendamiento, deberá exhibir el contrato de arrendamiento principal que contenga una vigencia igual o mayor a la del contrato de subarrendamiento, asimismo deberá exhibir la documentación con la cual se acredite la autorización general para dar el inmueble en subarrendamiento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar los CFDI que se expidan por el pago del arrendamiento del inmueble y/o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos y/o la prestación del servicio y/o realicen actividades económicas y de comercio exterior.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Independientemente del tipo de sistema de control de inventarios de que se trate, deberá capturar el nombre o datos para su identificación e indicar su lugar de radicación, es decir, todo aquel establecimiento, sucursal, planta, etc., donde se tenga acceso a todas las funciones e información del sistema de control de inventarios.

En caso de que tenga más de un sistema de control de inventarios, podrá señalar los datos de todos agregando filas en el cuadro.

El sistema de control de inventarios deberá cumplir con las disposiciones previstas por el Anexo 24 y deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento	Fecha de pago o fecha de entrada	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
(15 dígitos)	dd/mm/aa	Conforme a lo declarado en el pedimento de referencia		Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.99	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, no estarán obligadas a la presentación del reporte de saldos mencionados en el párrafo anterior, no obstante, deberán acreditar que cuentan con un control de inventarios de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley, en relación con el Anexo 24.

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.16. Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.

Deberá enlistar la totalidad de los socios y/o accionistas:

- Deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96), correspondiente al ejercicio fiscal en curso o del último ejercicio por el que estuvo obligado acompañando su acuse de presentación ante el SAT.

En caso de que los socios se ostenten además como miembros del consejo de administración o administrador único deberán presentar para acreditar que no se encuentran obligados a tributar en el País, únicamente la Forma Oficial 96 con su respectivo acuse de presentación.

- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como: opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

La documentación que se exhiba para acreditar que los integrantes de la empresa no se encuentran obligados a tributar en México, deberá contener el nombre completo y correcto de la persona declarada; en caso de que en el documento que se exhiba no contenga el nombre tal cual fue declarado en la solicitud inicial, mismo que deberá coincidir con el acta constitutiva o modificación respectiva; dicha documentación no podrá ser considerada para acreditar este requisito.

4.17. Señale si sus socios o accionistas e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones VII, VIII y IX del apartado A; II y III del apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VII, VIII y XII de la regla 7.2.5.

Deberá contestar lo que corresponda.

5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en su modalidad IVA e IEPS, Rubro A.

5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud de la solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado.

a) Deberá adjuntar constancias de al menos 10 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS) del último bimestre anterior a su solicitud.

b) Deberá adjuntar el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) Deberá presentar un listado con el nombre y el RFC de por lo menos 10 empleados de la solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado que puedan visualizarse en constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA presentadas, a los cuales le ha emitido los CFDI de nómina.

La autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente y/o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional.

Deberá de capturar el valor global de cada uno de los conceptos que le aplique (bienes inmuebles, bienes muebles).

Dicho valor podrá ser el valor actual de los bienes o el valor en aduana si éstos proceden de importaciones temporales, o una combinación de ambos. No será necesario que anexe documentación a la solicitud, toda vez que durante la visita de inspección inicial o las de supervisión sobre el cumplimiento, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite la inversión en territorio nacional como contratos de arrendamiento acompañados con sus CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, entre otros.

5.3. Manifieste si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.

5.4. En caso afirmativo deberá señalar si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31, sobre el registro con el que contó.

5.5. Manifieste si cuenta con proveedores que se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Se considera como proveedores a aquellos contribuyentes que presten servicios o produzcan, comercialicen o entreguen bienes. También se consideran proveedores a aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

6. Documentos adicionales que se deben anexar a esta solicitud de acuerdo al régimen aduanero.

6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad

Deberá capturar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la que se encuentra autorizado (industrial, servicios, albergue, tercerización, o controladora).

Deberá manifestar si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

6.2. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad del Programa.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio. Asimismo, deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

En caso de las empresas que cuenten con un programa IMMEX, en la modalidad de tercerización, podrán acreditar el requisito a través de una de las empresas que les realiza la manufactura, para lo cual deberán presentar el contrato vigente con el que acredite la prestación del servicio; los CFDI, emitidos por el prestador por el concepto del pago del servicio y la autorización emitida por la SE, para la realización de manufactura.

6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancía y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo período, fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se prestó un servicio.

Deberá capturar el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos 12 meses.

Los últimos 12 meses se podrán computar a partir del mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud.

Asimismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)), el valor en aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en cada concepto y el porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales que se hayan capturado en el campo correspondiente.

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX otorgado por la SE durante los 12 meses previos a la presentación a la solicitud no estarán sujetos al cumplimiento de este requisito.

6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del Programa.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descarga (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

6.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

No podrán presentar la solicitud en la modalidad IVA e IEPS, si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo y tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

8.1. Señale si cuenta con autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.

Deberá contestar lo que corresponda.

8.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

8.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

8.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.**9.1. Señale si cuenta con la autorización vigente, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.**

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

9.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descarga (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

9.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:

Requisitos para el rubro AA.

10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos cuatro años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan el registro en la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.3. del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$50'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

10.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en Moneda Nacional en lo individual o en su conjunto.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 6 meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:

Requisitos para el rubro AAA.

11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Que durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.3 del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

11.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere cinco millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 6 meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a 5 millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

12. Modalidad Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado:

12.1. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a que refiere el artículo 40, inciso m), de la LFD:

Deberá contestar lo que corresponda. Y deberá de asentar el monto pagado, la fecha de pago, número de operación bancaria y la llave de pago correspondiente.

12.2. Manifestar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior:

Deberá señalar el nombre, RFC y registro CAAT de cada una de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

12.3. Deberá asentar la fecha de inicio de operaciones a fin de acreditar que ha efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos 2 años.

12.4. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la Empresa":

Deberá presentar debidamente llenado el formato denominado "Perfil de la Empresa" y en medio magnético, por cada una de las instalaciones.

12.5. Deberá manifestar si previamente a la presentación de su solicitud, cuenta con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus Apartados o modalidades.

Deberá señalar el Apartado en el que le fue otorgado su registro, número de oficio y fecha en que se le otorgó y, en su caso, el correspondiente a la última renovación, así como manifestar si es interés de la solicitante que, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para la inscripción solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.

12.6. Homologación de la vigencia del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas Modalidad Operador Económico Autorizado con la Modalidad IVA e IEPS, Rubros AA y AAA, según corresponda.

En caso de que las empresas soliciten simultáneamente el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA y Operador Económico Autorizado, señale si desea realizar la homologación de vigencias, a efecto de que prevalezca la vigencia otorgada en la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA, según corresponda.

Deberá contestar lo que corresponda.

Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la Modalidad de IVA e IEPS, rubros AA o AAA.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso de obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros, señale si desea realizar la homologación de dicha vigencia con la vigencia de la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA, según corresponda, a efecto de que prevalezca esta última.

Deberá contestar lo que corresponda.

Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso de obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA, señale si desea realizar la homologación de vigencias, a efecto de que prevalezca la vigencia de esta última, según el rubro otorgado.

Deberá contestar lo que corresponda.

13. Modalidad Comercializadora e Importadora:

13.1. Señale si cuenta con Programa IMMEX.

Deberá contestar lo que corresponda.

13.2. Señale si efectuaron importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:

14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la Empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar un archivo con la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Un archivo que contenga un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al “Perfil de la Empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT para el establecimiento de talleres de aeronaves.

Anexar copia del permiso emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

16.2. Indique si durante los últimos dos años ha operado bajo el Registro de Empresas Certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los “Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales”, de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior, de acuerdo con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

En caso de contar con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24, deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento (15 dígitos)	Fecha de pago	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
	dd/mm/aa	Conforme a lo declarado en el pedimento de referencia		Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.99	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

16.4. Deberá acreditar al menos uno de los supuestos siguientes, no obstante, podrá elegir más de una opción:

- Anexar constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS), en caso de contar con personal subcontratado deberá de presentar la documentación correspondiente a la proveedora de personal subcontratado.
- Anexar documento con el que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 de dólares.
- Anexar documentación con el que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.

En el caso de que la empresa solicitante no cotiche en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la Franja o Región Fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.7. Describir la operación del SECIIT:

Deberá anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

16.8. Señale si realiza importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:

Deberá contestar lo que corresponda.

17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

17.1. Indique si cuenta con el registro en el esquema de certificación de empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS.

17.2 Las empresas que no cuenten con Programa IMMEX, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

17.2.1. Constancia del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud de certificación, de por lo menos 30 empleados.

a) Deberá adjuntar una constancia de al menos 30 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).

b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) En caso de que la solicitante cuente únicamente con personal subcontratado, deberá presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados de los últimos tres bimestres anteriores a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo de la proveedora de personal subcontratado.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos, y servicios de limpieza y mantenimiento.

17.2.2 Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.

Deberá enlistar a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México.

Para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se entiende por representante legal aquél que en términos del artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles tenga la representación legal de la empresa o aquella persona que cuente con poder para actos de dominio en términos del artículo 2,554 párrafo tercero del Código Civil Federal.
- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- En caso de que la empresa solicitante cuente con más de 20 socios o accionistas, deberá encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de aquellos que en lo individual o en su conjunto, representen al menos el 80% de las acciones de la empresa solicitante.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96).
- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad IVA e IEPS.

18.2. Señale si cuenta con la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el fin de vigencia y número de oficio mediante el cual se le otorgó la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá contestar lo que corresponda.

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS.

19.3. Señale si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.4.1. Señale si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.

Deberá contestar lo que corresponda.

Quando la empresa solicitante cuente con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, adicionalmente deberá señalar, y en su caso, adjuntar lo siguiente:

- El nombre, denominación o razón social, RFC e indicar con qué tipo de registro cuenta cada uno de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.

- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.

20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Deberá señalar si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señalar si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros, llenando los incisos a), b) y c).

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT, con el cual acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del Programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado para cada una de las instalaciones validadas por la CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1. Manifieste si autorizó a CBP (C-TPAT), a compartir información con México, a través de su portal C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberán cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual deberán entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT) de las cuales no se presente el "Perfil de la Empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la Empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

20.3. Señale si para comprobar el plazo de 3 años de operación ha operado durante los últimos 2 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Deberá contestar lo que corresponda.

20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá anexar copia del contrato celebrado, por un mínimo de 2 años, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, y Recinto Fiscalizado y Mensajería y Paquetería.**21.1 Modalidad Socio Comercial rubro Auto Transportista Terrestre.**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, XI y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

21.2. Deberá señalar si realiza operaciones de auto transporte federal.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

21.3. Señale si cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicio de auto transporte de mercancías.

Deberá contestar lo que corresponda.

21.4. Contar con el permiso vigente expedido por la SCT para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT con el cual se acredite que cuenta con el permiso vigente para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

21.6. Señale si los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistema de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

21.7. Señale si cuenta con el registro CAAT.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

22. Rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP, podrán acreditar el requisito establecido en el primer párrafo, fracción I, inciso b) de la regla 7.1.5., conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.

Deberá contestar lo que corresponda.

22.2. Señale si las instalaciones que cuenten con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el “Perfil de Auto Transportista Terrestre”, cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad.

Deberá contestar lo que corresponda.

22.3. Señale si se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar el formato denominado “Perfil del Auto Transportista Terrestre” y en medio magnético únicamente por las instalaciones no validadas por el CBP (C-TPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil del Agente Aduanal”, debidamente llenado y en medio magnético.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Deberá señalar el nombre y RFC de sus mandatarios y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

23.2. Señale si la patente aduanal se encuentra activa.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria, a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades.

Deberá señalar el nombre completo, RFC y aduanas en la que actúan dichas sociedades.

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Deberá señalar la aduana de adscripción, aduanas adicionales autorizadas, número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de su solicitud, número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios y manifestar que la patente cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la presentación de servicios aduanales.

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el agente aduanal (Agregar las líneas que sean necesarias).

Deberá de describir los servicios que preste el agente aduanal, adicionales a la gestión aduanera.

23.8. Datos de las instalaciones de la agencia.

Deberá indicar el nombre y/o denominación, domicilio y tipo de instalación que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante, para tales efectos podrán adicionar las filas que sean necesarias.

24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario.

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso

24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

24.2. Señale si cuenta con unidades propias, arrendadas en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo) que utiliza para la prestación del servicio:

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".

Deberá contestar lo que corresponda.

25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial.

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético.

25.1. Deberá señalar el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del Corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior.

25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental.

Deberá anexar el documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado.

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada recinto fiscalizado.

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y número de oficio de la autorización como recinto fiscalizado.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.

Deberá contestar lo que corresponda.

27. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Mensajería y Paquetería.

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1., deberán anexar lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería", debidamente llenado y en medio magnético.

27.1. Señalar a quien pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de señalar si las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propias, o pertenecen a su subsidiaria, filial o matriz.

Deberá indicar el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.2. Señalar quien opera el transporte de aeronaves.

Deberá de señalar quien opera el transporte de aeronaves si es la solicitante subsidiaria, filial o matriz.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.3. Señale si cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar la documentación con la que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el nombre de las empresas que forman parte del grupo.

27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves.

Deberá de señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con las aeronaves.

Deberá anexar la documentación con la que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos 3 aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar permiso por parte de la SCT, emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, que operen el transporte de las aeronaves.

Deberá de anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, a favor de alguna de las empresas que forman parte del grupo con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, las cuales cuenten con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

28. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

Indicar si autorizan o no al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que representen, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

29. Listado de Socio Comercial.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, mismo que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismo que podrá ser consultado por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Indicar los datos generales que autorizan publicar.

30. Clasificación de la información.

Indicar si la información proporcionada, durante el trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, es clasificada por la empresa como pública o confidencial.

F3.1.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS**

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Los interesados en obtener su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, bajo los rubros A, AA y AAA.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT. b) Nombre y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita la certificación. c) Nombre, denominación o razón social y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación, durante los últimos 12 meses, anteriores a la presentación de la solicitud. 2. Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud. 3. En caso de que la empresa solicitante, cuente con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D, de la LFT, anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee. 4. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. 5. Documentación con la que se acredite el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud. 6. Para el caso de Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación IMMEX, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional, y en su caso, 2 Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), para acreditar el punto 6.3 del formato. b) Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo. c) Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación. 7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentación con la que se acredite que realizaron operaciones al amparo del Programa IMMEX en al menos 12 meses previos a la solicitud. 8. Para el caso de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.

<p>9. Para el caso de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.</p>
<p>10. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro AA, adicionalmente deberán anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para cumplir con lo señalado en el punto 10.1 según la opción u opciones seleccionadas, se deberá cumplir con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i) Documentación con la que se acredite que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones. ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$50,000,000.00 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación. b) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT. <p>11. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, para el rubro AAA, adicionalmente deberán anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando el registro y sus valores de los últimos 6 meses. b) Para cumplir con lo señalado en el punto 11.1 se deberá indicar lo siguiente, según la opción u opciones seleccionadas: <ol style="list-style-type: none"> i) Acreditar que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones. ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación. c) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT.
<p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 2. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores. 3. En caso de que la empresa solicitante, cuente con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D, de la LFT, las empresas proveedoras de personal subcontratado, deberán cumplir con lo previsto en los numerales 1 y 2, del presente Apartado; así como la relación comercial mediante el contrato correspondiente. 4. Que sus proveedores no se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.
<p>Información adicional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, y otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe las inconsistencias. 2. El oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, se otorgará en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del acuse. 3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 28-A de la Ley del IVA, 15-A de la Ley del IEPS, 69-B del CFF, las reglas 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.6.</p>

F3.2.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora.**

<p>¿Quiénes lo presentan? Personas morales interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de Comercializadora e Importadora</p>
<p>¿Dónde se presenta? Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite? Oficio de respuesta a la solicitud.</p>
<p>¿Cuándo se presenta? En cualquier momento</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT. b) Nombre, denominación o razón social y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. c) Nombre y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando, de los últimos 12 meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. 3. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, 4. Formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético. 5. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. 6. Documentación con la que se acredite haber efectuado en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00. 7. Para el caso de que la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, adicionalmente deberá anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Archivo que contenga un listado con el nombre y/o razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee. b) Contrato con el que acredite la relación comercial. c) Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado. <p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 2. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana. 3. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores. 4. Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, las empresas proveedoras de personal subcontratado, deberán cumplir con los numerales 1 y 3 del presente Apartado.
<p>Información adicional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, mismo que contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud. 2. La AGACE, emitirá respuesta, en un plazo no mayor a 60 días, contado a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución. 3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo 100-A de Ley, 15-A al 15-D de la LFT, 40 de la LFD, reglas 7.1.1., 7.1.4. y 7.1.6.</p>

F3.3.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil, Recinto Fiscalizado Estratégico y Tercerización Logística.**

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la AGACE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través de Ventanilla Digital, tratándose de los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil y Recinto Fiscalizado Estratégico. 2. En oficialía de partes, está solicitud y documentos anexos o puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería. tratándose del rubro Tercerización Logística
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT. b) Nombre, denominación o razón social y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. c) Nombre y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando, de los últimos 12 meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. 3. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Formato del "Perfil de la Empresa" o "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" según corresponda, por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético. 5. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. 6. Documentación con la que se acredite haber efectuado en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00. 7. Para el caso de que la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, adicionalmente deberá anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Archivo que contenga un listado con el nombre y/o razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee.

- b) Contrato con el que acredite la relación comercial.
 - c) Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado.
8. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Importador y/o Exportador, adicionalmente deberán anexar la documentación con la que se acredite haber efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos 2 años anteriores a su solicitud.
9. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Controladora, adicionalmente deberán anexar:
- a) Documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.
 - b) Relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.
 - c) Diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.
10. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Aeronaves, adicionalmente deberán anexar:
- a) Autorización vigente del Programa IMMEX otorgado por la SE y contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, en cualquiera de sus rubros.
 - b) Copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.
11. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro SECIIT, adicionalmente deberán anexar:
- a) Copia del Programa IMMEX vigente y contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de IVA e IEPS, en los rubros AA o AAA.
 - b) El dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.
 - c) Para cumplir con lo señalado en el punto 16.4 se deberá indicar lo siguiente según la opción u opciones seleccionadas:
 - i) Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS, en caso de contar con personal subcontratado deberá anexar el SUA de la proveedora de personal subcontratado.
 - ii) Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares

iii) Que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.

En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

- d) Documentación con la que se acredite que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.
- e) Diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

12. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Textil, que no cuenten con Programa IMMEX, deberán anexar lo siguiente:

- a) Constancia del personal registrado ante el IMSS, del SUA, o bien a fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, se podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).
- b) Comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.
- c) En caso de que la solicitante cuente únicamente con personal subcontratado, deberá presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados de los últimos tres bimestres anteriores a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA.
- d) Listado de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México. En caso de no estar obligados a tributar se deberá anexar lo siguiente:
 - i) Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96).
 - ii) Representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, documentos tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

13. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Recinto Fiscalizado Estratégico, deberán anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

14. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, deberán anexar lo siguiente:

- a) Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde prestará los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
 - b) Documentación con la que acredite la relación comercial, en caso de contar con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.
15. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, Modalidad Operador Económico Autorizado y que sean socios del programa denominado C-TPAT; adicionalmente deberán anexar:
- a) Reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), y su correspondiente traducción simple al español.
 - b) Documentación con la que se acrediten los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Condiciones:

1. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
2. Para el caso del numeral 11, deberá cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Información adicional:

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al promovente, el cual contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud.
2. La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, en un plazo no mayor a 120 días, contados a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución.
3. Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.
4. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 100-A y 135-A de Ley, 16-C del CFF, 15-A al 15-D de la LFT, 40 de la LFD, reglas 7.1.1., 7.1.4., 7.1.6., 7.1.7., 7.1.9., 7.1.10., Anexo 24.

F3.4.

Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, rubros auto-transportista terrestre, agente aduanal, transporte ferroviario, parques industriales, recinto fiscalizado y mensajería y paquetería.

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas físicas o morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, además de los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, y XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I; así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentación con la que se acredite que realiza operaciones de autotransporte terrestre federal. b) Formato denominado “Perfil del Auto Transportista Terrestre” debidamente llenado y en medio magnético, con el que se acredite cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado. c) Documentación con la que se acredite estar inscritos en el CAAT, de conformidad con la regla 2.4.4., en caso de tratarse de empresas porteadoras. d) Transmitir: <ol style="list-style-type: none"> i) Documentación con la que acredite 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías. ii) Documento con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga. iii) Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio. e) Comprobar que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado “Perfil del Auto Transportista Terrestre”. 2. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT, podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., fracción II, con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Reporte de validación que acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado. b) Documentación que acredite que han sido autorizado a compartir información con México en su portal de CBP (C-TPAT).

- c) Documentación con la que se acredite que cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato “Perfil del Auto Transportista Terrestre” para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Adicionalmente, las instalaciones que se encuentren validadas por C-TPAT de las cuales no se presente el perfil de la empresa, deberán de cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el “Perfil de la empresa”.

3. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Agente Aduanal, adicional a lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I; así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, deberán:

a) Manifestar:

- i) Nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron
- ii) Describir los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal.
- iii) Indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

b) Acreditar:

- i) Que la totalidad de sus mandatarios se encuentran al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- ii) Que la patente aduanal esté activa y no se encuentre sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley, ni haber estado suspendida o cancelada en los 3 años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro;
- iii) Haber promovido por cuenta ajena el despacho de mercancías en los 2 años anteriores a aquél en que soliciten el registro del esquema de certificación de empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.
- iv) En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán haber presentado la declaración del ISR correspondiente al último ejercicio fiscal por el que estén obligados la o las sociedades a la fecha de la presentación de la solicitud a que se refiere la presente fracción.

- c) Formato denominado “Perfil del Agente Aduanal” debidamente llenado y en medio magnético, con el que se acredite cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

4. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Transportista Ferroviario, adicional a lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., fracción I, deberán anexar:

- a) Formato denominado “Perfil del Transportista Ferroviario” debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.
- b) Copia del documento con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

- c) Documentación con la que se acredite que cuenta con unidades propias o arrendadas (equipo tractivo), en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio.
- d) Documentación con la que se acredite que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".
- e) Documentación con la que se acredite 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas.
5. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., fracción I, deberán anexar:
- a) Formato denominado "Perfil del Parque Industrial" debidamente llenado y en medio magnético, por cada Parque Industrial.
- b) Manifestación de impacto ambiental.
6. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1. con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4 primer párrafo, fracción I, deberán anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado" debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación autorizada.
7. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Mensajería y Paquetería, además de lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4, fracciones I y II, deberán:
- a) Transmitir el o los documento(s), con el que se acredite que las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propiedad de la empresa de mensajería y paquetería o bien de alguna de sus empresas filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras.
- En su caso, el contrato de servicios con una vigencia mínima de cinco años, y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permissionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.
- b) Acreditar que cuentan con:
- i) Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
- ii) Concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
- iii) Con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas.

8. Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme a la regla 7.1.7., a que se refiere la regla 7.1.5., fracción VI, segundo párrafo, deberán anexar la documentación que acredite de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, adicionalmente a los puntos anteriores, deberán:
- a) Manifestar:
 - i) Denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.
 - b) Acreditar:
 - i) Que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.
 - ii) Que cuentan de forma directa o a través de una empresa que forme parte del mismo grupo, con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
 - c) Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.

Condiciones:

1. Que participan en el manejo, guarda, custodia y traslado de las mercancías de comercio exterior.
2. Para el caso del numeral 6, del Apartado "Requisitos", se deberá contar con autorización vigente y no estar sujetos a proceso de cancelación.

Información adicional:

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al promovente, y otorgará un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para que el promovente desahogue el requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desistido de la solicitud.
2. La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a 120 días, contados a partir de se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución.
3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 14, 14-A, 100-A, 159, 163, 164, 165 y 166, de la Ley, Reglas 2.4.4., 7.1.1, 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.2.1., 7.2.2. y 7.2.3.

G1.

Pedimento.

El formato de pedimento, es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual únicamente se deberán imprimir los bloques correspondientes a la información que deba ser declarada.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador, tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8., y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de banco y selección automatizada.

PEDIMENTO				Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER	CVE. PEDIMENTO:	REGIMEN:	CERTIFICACIONES
DESTINO:	TIPO CAMBIO:	PESO BRUTO:	ADUANA E/S:	
MEDIOS DE TRANSPORTE		VALOR DOLARES:		
ENTRADA/SALIDA:	ARRIBO:	SALIDA:	VALOR ADUANA:	
			PRECIO PAGADO/VALOR	
			COMERCIAL:	
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR				
RFC:	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON			
SOCIAL:				
CURP:				
DOMICILIO:				

VAL. SEGUROS		SEGUROS	FLETES	EMBALAJES	OTROS INCREMENTABLES	
CODIGO DE ACEPTACION:		CODIGO DE BARRAS		CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:		
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:						
FECHAS		TASAS A NIVEL PEDIMENTO				
		CONTRIB.	CVE. T. TASA	TASA		

CUADRO DE LIQUIDACION						
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES
						EFFECTIVO
						OTROS
						TOTAL

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO						<i>Página M de N</i>
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:			
			CURP:			

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC: RFC: CURP: MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA NOMBRE: RFC: CURP:	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY, PATENTE O AUTORIZACION:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de PECA, 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 o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 20 "Certificación de Pago Electrónico Centralizado" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ACIA.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de PECA, ésta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*****FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: *****CLAVE PREVALIDADOR:

ENCABEZADO DE DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR

Se deberán imprimir los números de acuse de valor generados con la transmisión a que se refiere el artículo 59-A de la Ley y la regla 1.9.18., que contiene la información de los CFDI o documentos equivalentes que expresen el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR		
NUMERO DE ACUSE DE VALOR	VINCULACION	INCOTERM

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO					
-------------	--	--	--	--	--

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3
----------------------------	--	---------------	---------------	---------------

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA			
TIPO CUENTA:	CLAVE GARANTIA:	INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE CONTRATO:
FOLIO CONSTANCIA:		TOTAL DEPOSITO:	FECHA CONSTANCIA:

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES		
NUM. ORIGINAL:	PEDIMENTO	FECHA DE OPERACION ORIGINAL: CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES						
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE A PAGAR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el Agente, Apoderado Aduanal o de Almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

ENCABEZADO DE PARTIDAS**PARTIDAS**

En la primera página que se imprima información de las partidas que ampara el pedimento, así como en las páginas subsecuentes que contengan información de partidas, se deberá imprimir el siguiente encabezado, ya sea inmediatamente después de los bloques de información general del pedimento o inmediatamente después del encabezado de las páginas subsecuentes.

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en este encabezado.

PARTIDAS															
	FRACCION	SUBD.	VINC.	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D					
SEC	DESCRIPCION (RENGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.		PRECIO UNIT.		VAL. AGREG.									
	MARCA			MODELO				CODIGO PRODUCTO							

NOTAS: El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código del Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCIAS

VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE

REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM

CLAVE	NUM. PERMISO O NOM	FIRMA DESCARGO	VAL. COM. DLS.	CANTIDAD UMT/C

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)

IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PARTIDA

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NUMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA
TOTAL DEPOSITO		PRECIO ESTIMADO	CANT. U.M. PRECIO EST.	

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL ART. 303 TLCAN A NIVEL PARTIDA

Cuando la determinación y pago de contribuciones por aplicación del Artículo 303 del TLCAN se efectúe al tramitar el pedimento que ampare el retorno se deberá adicionar, a la fracción arancelaria correspondiente, el siguiente bloque:

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 303 DEL TLCAN, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC A NIVEL PARTIDA

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 303 DEL TLCAN, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC	
VALOR MERCANCIAS NO ORIGINARIAS	MONTO IGI

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el Agente, Apoderado Aduanal o de Almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado de la primera página.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

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 deberán coincidir con la certificación bancaria.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO							
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de Observaciones a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal del pedimento de la primera página.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Después del bloque de descargos, se deberá imprimir el siguiente bloque, esto cuando el pedimento lo requiera.

PRUEBA SUFICIENTE

PRUEBA SUFICIENTE		
PAIS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ART. 303 DEL TLCAN.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA							
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE
	UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN		

NOTA: Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de "Prueba Suficiente" y "Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del Art. 303 del TLCAN", para las mercancías destinadas a EUA y en forma inmediata se imprimirán los mismos bloques para las mercancías destinadas a Canadá.

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA					
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	F.P.	IMPORTE

G2.

Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____
 Datos del vehículo _____
 Candados oficiales _____
 Contenedor(es) _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

Nombre

Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

CAMPO	CONTENIDO
1.- Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2.- Número de pedimento.	El número asignado por el agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación; 2 dígitos, de la aduana de despacho; 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al Agente, 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, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el numero 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 oficiales.	Se anotarán los números de candados oficiales con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
5.- Contenedores.	Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
6.- Tipo de mercancía.	Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
7.- Cantidad en Unidades de Comercialización.	Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el documento equivalente .
8.- Cantidad en Unidades de Tarifa.	Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
9.- Número de serie del certificado.	Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
10. e.firma.	e.firma del agente 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 o apoderado de almacén, o del mandatario del agente aduanal que promueva.

G3.**Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____

Datos del vehículo _____

Candados oficiales _____

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, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación; 2 dígitos, de la aduana de despacho; 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente 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, 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 oficiales.	Se anotarán los números de candados oficiales con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
5.- Contenedores.	Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
6.- Tipo de mercancía.	Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
7.- Cantidad en Unidad de medida de Comercialización.	Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado 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, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
10.- e.firma.	e.firma del agente 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 o de almacén, o el mandatario de agente aduanal que promueva.

G4.

Pedimento de tránsito para el transbordo.

HOJA _____ DE _____

No. DE PEDIMENTO _____

TIPO DE OPERACION _____

CLAVE DE PEDIMENTO _____

ADUANA/SECCION ORIGEN _____

ADUANA/SECCION DESTINO _____

PAIS DE ORIGEN _____

T.C. _____ FECHA DE ENTRADA _____

FECHA DE ARRIBO TRANSITO _____

IMPORTADOR/DESTINATARIO _____

R.F.C. _____

DOMICILIO _____

LINEA AEREA (1) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____

LINEA AEREA (2) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____

R.F.C.: _____ No. DE REGISTRO LOCAL _____

DOMICILIO _____

VALOR M.E. _____

VALOR DLS. _____

	CANTIDAD	NUMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACION
CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____
PROVEEDOR(ES)	_____	_____	_____

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NUMEROS
_____	_____	_____	_____

DESCRIPCION DE LA(S) MERCANCIA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES) E IDENTIFICADORES/CLAVE(S)/ NUMEROS/FIRMA
ACUSE DE RECIBO	CODIGO DE BARRAS		LIQUIDACION PROVISIONAL		CVE. F/P IMPUESTOS

ENGOMADO O CANDADOS OFICIALES ASIGNADOS

OBSERVACIONES:

AGENTE O APODERADO ADUANAL

REPRESENTANTE DE LA LINEA AEREA

ENCARGADO DE LA VERIFICACION

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

G5.**Forma Simplificada del Pedimento.**

La forma simplificada del Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, con la información transmitida al SAAI en el momento de la elaboración del pedimento a que se refiere el Instructivo para el llenado del pedimento del Anexo 22.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, de pedimento complementario o pedimento de tránsito, la forma en que se imprimirá el pedimento deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

Este formato no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8. y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar la forma simplificada de un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda forma simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada y la certificación de las instituciones bancarias autorizadas para recibir el pago de recaudaciones fiscales al comercio exterior.

La impresión del sub-bloque denominado "CUADRO DE LIQUIDACION" es obligatorio cuando el pago se realice por Ventanilla Bancaria y cuando se realice el pago por expedición de certificado de importación de SADER.

FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO			<i>Página 1 de N</i>
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER	CVE. PEDIMENTO:	CERTIFICACIONES
DESTINO:	PESO BRUTO:	ADUANA E/S:	
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR			
RFC:	CURP:		
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	

MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:							
FECHAS							
CUADRO DE LIQUIDACION							
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						TOTAL	

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 7.3.6., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.5., 4.8.7. y 4.8.8., fracción II, los campos DESTINO, PESO BRUTO, MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO				<i>Página M de N</i>
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:	
			CURP:	

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento. Deberán aparecer la e.firma del Agente Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del Agente Aduanal.

Número de acuse de valor

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

NUMERO DE ACUSE DE VALOR				
---------------------------------	--	--	--	--

NOTA: La información de número de acuse de valor, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.18.

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3
-----------------------------------	--	----------------------	----------------------	----------------------

NOTA: Este bloque únicamente deberá imprimirse con el identificador correspondiente a las operaciones previstas en la regla 3.1.21., segundo párrafo, fracción I.

E-DOCUMENTS

Este bloque deberá imprimirse únicamente con el complemento 1 del identificador "ED", sin que sea necesario declarar la clave del identificador; se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números de e-document.

NUMERO DE E-DOCUMENT				
-----------------------------	--	--	--	--

NOTA: La información de renglones, únicamente tendrá que ser impresa cuando se adjunte documentación en términos de la regla 3.1.31.

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

NOTA: Este bloque deberá ser impreso cuando electrónicamente se haya enviado esta información.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

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

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

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 deberán coincidir con la certificación bancaria.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO							
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

G6.**Formato de Aviso Consolidado.**

El formato de aviso consolidado está conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, para efectos de lo previsto en el artículo 37-A de la Ley y las reglas 1.9.19. y 3.1.32.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, la forma en que se imprimirá deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que deberán conformar el formato de aviso consolidado, citando la forma en la que deberán ser impresos.

Deberá realizarse de preferencia con impresora láser en papel tamaño carta y con el formato de letra que se señala a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque en el formato de aviso consolidado. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada.

FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO				Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER:	CVE. PEDIMENTO:		CERTIFICACIONES
NUMERO DE ACUSE DE VALOR:				
ADUANA E/S	NUM. REMESA:		PESO BRUTO	
DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR				
RFC:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:		
CODIGO DE ACEPTACIÓN:	DE	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:				

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO		<i>Página M de N</i>	
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	NUMERO DE ACUSE DE VALOR:	RFC

PIE DE PAGINA DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque del formato de aviso consolidado.

Deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.19.

Cuando la transmisión la realice el mandatario, deberá aparecer su RFC, CURP, nombre, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.19., después del nombre RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL	
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA	
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

FIN DE LA IMPRESION

Con el fin de identificar la conclusión del formato de aviso consolidado, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*******FIN DE LA IMPRESION*******

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez.

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO						
--------------------	--	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando en el acuse de valor se haya transmitido electrónicamente esta información.

OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

CAMPO	CONTENIDO
	ENCABEZADO PRINCIPAL
1. NUM. PEDIMENTO.	<p>El número asignado por el agente o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos, que corresponden a:</p> <p>2 dígitos, del año de validación.</p> <p>2 dígitos, de la aduana de despacho.</p> <p>4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente, 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.</p> <p>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.</p> <p>6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente o apoderado aduanal, referido a todos los tipos de pedimento.</p> <p>Dicha numeración deberá iniciar con 000001.</p> <p>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.</p>
2. T. OPER.	<p>Leyenda que identifica al tipo de operación.</p> <p>(IMP) Importación.</p> <p>(EXP) Exportación/retorno.</p>
3. CVE. PEDIMENTO.	<p>Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.</p>
4. NUMERO DEL ACUSE DE VALOR.	<p>e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.19. Integrado por trece caracteres.</p>
5. ADUANA E/S.	<p>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.</p> <p>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.</p>
6. NUM. REMESA	<p>Número consecutivo que el agente o apoderado aduanal asigne a la remesa del pedimento consolidado.</p>
7. PESO BRUTO.	<p>Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.</p>

- | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 o apoderado aduanal, conforme a lo que se establece en el Apéndice 17 del presente Anexo 22. |
| 11. | CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO. | Clave de la aduana y sección aduanera ante la cual se promueve el despacho (tres posiciones), conforme al Apéndice 1 del Anexo 22. |
| | MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS. | Marcas, números y total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el formato de aviso consolidado. En las operaciones que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 4.5.20. 4.5.31 y 7.3.6., fracciones I y II, este campo deberá llevar impresa la leyenda "N/A". |

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS

- | | | |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | NUM. PEDIMENTO. | El número asignado por el agente o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos.

Debe ser el mismo número de documento declarado en el encabezado principal del presente formato. |
| 2. | T. OPER | Leyenda que identifica al tipo de operación.

(IMP) Importación.

(EXP) Exportación/retorno. |
| 3. | ACUSE DE VALOR. | e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.19. Debe ser el mismo número declarado en el encabezado principal del presente formato. |
| 4. | RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR. | RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior. Debe ser el mismo RFC declarado en el encabezado principal del presente formato.

La declaración del RFC será obligatoria. |

PIE DE PAGINA

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL

- | | | |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | NOMBRE. | Nombre completo del agente o del apoderado aduanal que promueve el despacho. |
| 2. | RFC. | RFC del agente aduanal o del apoderado aduanal que promueve el despacho. |
| 3. | CURP. | CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que promueve el despacho. |
| 4. | PATENTE O AUTORIZACION. | Número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente, apoderado aduanal que promueve el despacho. |

- | | | |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | e.firma. | e.firma del agente aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente 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, apoderado aduanal o mandatario del agente 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 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 que realice la transmisión prevista en la regla 1.9.19. |
| 8. | RFC. | RFC del mandatario del agente aduanal que realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.19. |
| 9. | CURP. | CURP del mandatario del agente aduanal que realice la transmisión prevista en la regla 1.9.19. |
| 10. | FIN DE LA IMPRESION | Se deberá colocar al final de la última página del presente formato, la leyenda de FIN DE LA IMPRESIÓN. |

CANDADOS

- | | | |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | NUMERO DE CANDADO. | Número(s) de candado(s) oficial(es) que el agente o apoderado aduanal coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en los casos previstos en la legislación vigente. |
| 2. | 1RA. REVISION. | Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la primera revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera. |
| 3. | 2DA. REVISION. | Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera. |

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | NUMERO DE CONTENEDOR / EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO. | Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo. |
| 2. | TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO. | Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo conforme al Apéndice 10 del Anexo 22. |

OBSERVACIONES

- | | | |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | OBSERVACIONES. | <p>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.</p> <p>En este campo, deberá declararse los números de e-documents relacionados con la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.</p> |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

G7.

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO.			<i>Página 1 de N</i>
No. DE INTEGRACIÓN:		PATENTE O AUTORIZACIÓN:	
			CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL
FECHA DE EMISIÓN:			
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN:			
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO:	CANDADOS	SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:	
CADENA ORIGINAL:			
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:			
SELLO DIGITAL:			
SELLO DEL SAT:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:			
SELLO DIGITAL:			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO.			
*La fecha y hora de emisión corresponden a la hora centro del país.			

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO

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

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO	<i>Página 1 de N</i>
N° DE INTEGRACIÓN:	PATENTE O AUTORIZACIÓN.:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas. Deberán aparecer el nombre y firma del representante legal, agente aduanal 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 o apoderado aduanal presente sus pedimentos o avisos consolidados conforme a la regla 3.1.33., deberá llenar el formato "Documento de Operación para Despacho Aduanero", se deberá presentar este formato en un ejemplar ante el módulo de selección automatizado, en sustitución de los formatos de: pedimento, forma simplificada del pedimento y/o formato de aviso consolidado, relación de documentos, Pedimentos Parte II.

El formato deberá generarlo el representante legal, agente o apoderado cuando realice la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33., al servicio web o cuando la transmisión se realice por el Portal del SAT, el portal lo generará con los datos transmitidos.

El formato deberá contener las siguientes especificaciones y los campos se llenarán como a continuación se indica:

CAMPO	DESCRIPCIÓN															
N° DE INTEGRACIÓN	Número de integración proporcionado por el sistema, por la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33.															
PATENTE O AUTORIZACIÓN	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.															
CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL	<p>La impresión del formato de Documento de Operación para Despacho Aduanero, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los siguientes datos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parámetro</th> <th>Datos</th> <th>Caracteres</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Al final de la URL, incluidos los parámetros URL, D1, D2 y D3, debe contener un salto de línea.</p> <p>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.</p>	Parámetro	Datos	Caracteres	URL	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?	65	D1	D1=16	5	D2	D2=1	4	D3	D3= "Número de Integración"	abierto
Parámetro	Datos	Caracteres														
URL	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?	65														
D1	D1=16	5														
D2	D2=1	4														
D3	D3= "Número de Integración"	abierto														
FECHA DE EMISIÓN	Se deberá declarar la fecha en que se emite el documento en formato aaaa-mm-dd HH:MM:SS.															
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADO DE LA OPERACIÓN	Cantidad total de pedimentos y/o avisos consolidados que integran la operación de comercio exterior.															
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO	Deberá declararse las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.															
CANDADOS OFICIALES	Se anotarán los números de candados oficiales con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.															
SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO	Deberá declararse la clave y el nombre de la aduana/sección conforme al apéndice 1 del anexo 22, en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.															

CADENA ORIGINAL	La cadena original deberá iniciar y terminar con doble carácter pipe (), y conformarse de la siguiente manera:	
	CAMPO	DEFINICIÓN
	Aduana sección	Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.
	Patente o autorización	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
	Total pedimentos y/o avisos consolidados	Número total de pedimento que conforman el documento.
	Números de pedimento y/o avisos consolidados (acuse de valor)	Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,
	Número de integración	Número de integración proporcionado por el sistema.
	Placa	Número de placa declarado para cruzar por la aduana.
	Caja o Contenedor(es)	Números de caja o contenedores separados por coma.
	Timestamp	Estampa de tiempo de la generación del documento en formato: aaaa-mm-dd hh:mm:ss
Los campos deberán estar separados por el carácter pipe ().		
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO		
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del representante legal, agente o apoderado aduanal.	
SELLO DIGITAL	Sello digital del representante legal, agente o apoderado aduanal que permite acreditar la autoría de la información transmitida para el Documento de Operación para Despacho Aduanero.	
SELLO DEL SAT		
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del SAT	
SELLO DIGITAL	Sello digital del SAT que garantiza que la información transmitida fue recibida en el SEA.	

Los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACIÓN	FORMATO DE LETRA
Encabezados	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presente encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.
Cadena original	Arial 7 u otra letra de tamaño equivalente.

Atentamente,

Ciudad de México, a 4 de junio de 2019.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Rúbrica.

SEPTIMA SECCION
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

LINEAMIENTOS para incluir volúmenes no comprometidos de aguas nacionales superficiales en los 10 decretos de reserva de agua, publicados el 6 de junio de 2018 a través de la Programación Hídrica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

BLANCA ELENA JIMÉNEZ CISNEROS, Directora General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 7 BIS, fracciones I y VII, 9 fracciones I, VI, XVII y LIV, 12 fracciones I y XII, 14 BIS 5 fracciones I, VI, IX y XXII, 14 BIS 6, fracción I y 15 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 6 primer párrafo, 8 primer párrafo y 13 fracciones I, II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el ordenamiento referido, en el artículo 7 BIS fracción VII declara de interés público el control de la extracción y de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas superficiales;

Que son atribuciones de la Comisión Nacional del Agua administrar y custodiar las aguas nacionales, regular los usos del agua en atención a que su conservación, preservación, protección y restauración son asunto de seguridad nacional, por lo que debe evitarse el aprovechamiento no sustentable y los efectos ecológicos adversos;

Que el artículo 15 de la Ley de Aguas Nacionales establece que la planificación hídrica es de carácter obligatorio para la gestión integrada de los recursos hídricos, la conservación de recursos naturales, ecosistemas vitales y el medio ambiente.

Que el 6 de junio de 2018 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diez decretos que establecen zonas de reserva de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o para conservación ecológica, que prevén que los volúmenes disponibles no comprometidos en las reservas se podrán explotar, usar o aprovechar mediante concesión;

Que asimismo, dichos decretos establecen que la Comisión Nacional del Agua vigilará que se conserven las condiciones de cantidad, calidad y régimen y, en su caso, emitirá lineamientos y reglas adicionales para normar las condiciones de emergencia y escasez extrema, con el objeto de regular el uso, explotación o aprovechamiento de las aguas, de conformidad con la Ley de Aguas Nacionales;

Que en las cuencas materia de los decretos que se mencionan en el presente, los volúmenes no comprometidos en las reservas de aguas que quedaron disponibles, requieren, como una estrategia para garantizar un aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, impedir la concentración de agua en pocos usuarios y la incorporación ordenada de nuevos usuarios de aguas nacionales, a través del posterior establecimiento de zonas reglamentadas, ser considerados como parte de la Programación Hídrica;

Que la norma oficial mexicana "NOM-011-CONAGUA-2015, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", prevé que para determinar la disponibilidad media anual en cuencas, se debe considerar, entre otros, los volúmenes de programación hídrica, la cual conforme la citada norma oficial mexicana es considerada como un instrumento para la gestión integrada de los recursos hídricos y la seguridad hídrica para asegurar la autosuficiencia y sostenibilidad del sector hídrico con la finalidad de garantizar el derecho humano al agua;

Que en el marco de las actividades relativas a la planeación y programación hídrica que comprende las estrategias y políticas para la regulación de la explotación, uso o aprovechamiento del agua y para su conservación y en virtud de la demanda de la sociedad para reglamentar los volúmenes disponibles no comprometidos en las reservas de agua de los decretos en materia del presente, se ha planteado la necesidad de reglamentar el uso de las aguas señaladas en el considerando anterior, por lo que se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA INCLUIR VOLÚMENES NO COMPROMETIDOS DE AGUAS NACIONALES SUPERFICIALES EN LOS 10 DECRETOS DE RESERVA DE AGUA, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 6 DE JUNIO DE 2018 A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN HÍDRICA

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones relativas a la explotación, uso y aprovechamiento de los volúmenes disponibles no comprometidos en las reservas de los Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2018, que se enlistan a continuación:

1. Decreto por el que se suprime la veda en las cuencas hidrológicas que se indican, se establece zona de veda en las cuencas hidrológicas Arroyo Zarco, Río Ñadó, Río Galindo, Río San Juan 1, Río Tecozautla, Río San Juan 2, Arroyo El Puerquito o San Bartolo, Arroyo Altamira, Río Santa María 1 y Embalse Zimapán, y zona de reserva parcial de aguas nacionales superficiales para uso ambiental o conservación ecológica en la cuenca hidrológica Río Pánuco 2, en la Subregión Hidrológica Río Pánuco, de la Región Hidrológica número 26 Pánuco.
2. Decreto por el que se suprimen las vedas existentes en las cuencas hidrológicas Río Tlaltenango, Río San Pedro, Presa Calles, Presa El Niágara, Presa Ajojucar, Río Encarnación, Río Aguascalientes, Presa El Chique y Río Juchipila 1, Río Santiago 1, Presa El Cuarenta, Río de Lagos, Río Grande, Río San Miguel, Río del Valle, Río Verde 1, Río Verde 2, Río Juchipila 2, Río Santiago 2, Presa Santa Rosa, Río Santiago 3, Río Tepetongo, Río Bolaños 1, Río Bolaños 2, Río San Juan, Río Atengo, Río Jesús María, Río Huaynamota, Río Santiago 4, Río Santiago 5 y Río Santiago 6 que integran la Subregión Hidrológica Río Santiago, de la Región Hidrológica número 12 Lerma-Santiago y se establecen zonas de reserva de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida.
3. Decreto por el que se suprimen las vedas existentes en las cuencas hidrológicas Río Ixtapa 1, Río Ixtapa 2, Río San Jeronimito, Río Petatlán 1, Río Petatlán 2, Río Coyuquilla 1, Río Coyuquilla 2, Río San Luis 1, Río San Luis 2, Río Tecpan 1, Río Tecpan 2, Río Atoyac 1, Río Atoyac 2, Río Coyuca 1, Río Coyuca 2, Río La Sabana 1, Río La Sabana 2, pertenecientes a la Región Hidrológica Número 19 Costa Grande de Guerrero y se establecen zonas de reserva de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o para conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida.
4. Decreto por el que se suprimen las vedas existentes en las cuencas hidrológicas Río Papagayo 1, Río Petaquillas, Río Omitlán, Río Papagayo 2, Río Papagayo 3, Río Papagayo 4, Río Nexpa 1, Río Nexpa 2, Río La Arena 1 y Río La Arena 2, pertenecientes a la Región Hidrológica número 20 Costa Chica de Guerrero y se establecen zonas de reserva de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o para conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida.
5. Decreto por el que se suprime la zona de veda existente en las cuencas hidrológicas Río Potosí 1, Río Potosí 2, Río Camacho, Río Pablillo 1, Río Pablillo 2, Arroyo Los Anegados o Conchos 2, Río Conchos, Río San Lorenzo, Río Burgos y Río San Fernando 1, de la Región Hidrológica Número 25, San Fernando-Soto La Marina, y se establecen zonas de reserva de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o para conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida.

6. Decreto por el que se suprimen las vedas existentes en las cuencas hidrológicas Río Actopan y Río La Antigua, de la Subregión Hidrológica Papaloapan A, de la Región Hidrológica número 28 Papaloapan, y se establecen zonas de reserva de aguas superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o para conservación ecológica en las mismas cuencas hidrológicas.
7. Decreto por el que se suprimen las zonas de veda vigentes en las cuencas hidrológicas Salado, Cocula, Ahuacatlán, Atenguillo, Ameca Pijinto, Ameca Ixtapa A, Talpa, Mascota y Ameca Ixtapa B de la Región Hidrológica número 14 Ameca y se establece zona de reserva parcial de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano, ambiental o para conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida.
8. Decreto por el que se suprimen las zonas de veda vigentes en las cuencas hidrológicas Río Ipala, Río Tomatlán A, Río Tomatlán B, Río San Nicolás A, Río San Nicolás B, Río Cuitzmala, Río Purificación y Río Marabasco A, pertenecientes a la Región Hidrológica Número 15 Costa de Jalisco y se establece zona de reserva parcial de aguas nacionales superficiales para uso ambiental o conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida.
9. Decreto por el que se establecen zonas de reserva parcial de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o para conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se indican, pertenecientes a las subregiones Río Papaloapan y Papaloapan A, de la Región Hidrológica número 28 Papaloapan.
10. Decreto por el que se suprimen las vedas existentes en las cuencas hidrológicas Presa La Concordia y La Concordia, de la Región Hidrológica número 30 Grijalva-Usumacinta y se establecen zonas de reserva de aguas nacionales superficiales para los usos doméstico, público urbano y ambiental o conservación ecológica en las cuencas hidrológicas que se señalan, las cuales forman parte de la Región Hidrológica antes referida, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2018.

Artículo 2. A fin de que se conserven las condiciones de cantidad, calidad y régimen hidrológico requeridas para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Decretos y con el objeto de regular el uso, explotación o aprovechamiento de las aguas nacionales superficiales, los volúmenes disponibles no comprometidos en las zonas de reserva para los usos doméstico, público urbano y ambiental, deben incluirse como parte de la Programación Hídrica.

Artículo 3. La Comisión Nacional del Agua iniciará las gestiones procedentes para que la programación hídrica, prevea el establecimiento de zonas reglamentadas en las cuencas comprendidas en los decretos señalados en el artículo 1, cuyos volúmenes disponibles fueron destinados a dicha programación hídrica.

Artículo 4. La Comisión Nacional del Agua debe iniciar los trabajos para la elaboración y publicación de los estudios técnicos que describan las condiciones hidrológicas, la distribución de las concesiones vigentes, distribución por usos de las solicitudes ingresadas después de la publicación de los decretos, planes de desarrollo, entre otros aspectos administrativo y legales en curso, que justifiquen la reglamentación de los volúmenes disponibles no comprometidos en los Decretos materia de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 6 días del mes de junio de 2019.- La Directora General, **Blanca Elena Jiménez Cisneros**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación del Programa de Desarrollo Rural para el Ejercicio Presupuestal 2019, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Michoacán de Ocampo.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE LA "SADER", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. VICENTE GARCÍA LARA, SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. RUBÉN MEDINA NIÑO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO Y LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, QUIEN PARTICIPA PARA GARANTIZAR LA PREVISIÓN FINANCIERA; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 27 de marzo del año 2019, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF" y del ejercicio presupuestal correspondiente en el Estado de Michoacán de Ocampo, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir cada ejercicio fiscal.
- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo con la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el Estado de Michoacán Ocampo.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberán señalarse, entre otros aspectos:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y metas estimadas que se pretende alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos, y
- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las "PARTES" convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la "SADER" vigentes en el año fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita la "SADER"; las que para el ejercicio 2019 son las siguientes:

En ese sentido, es que se indica que el marco normativo vigente para el ejercicio 2019 es:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la "SADER" para el ejercicio 2019, en adelante el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de febrero de 2019.

2. El Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación del Programa de Desarrollo Rural para el Ejercicio Fiscal 2019, en los sucesivos los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", publicado en el "DOF" el 28 de febrero de 2019.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 32, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el "DOF" el 28 de diciembre de 2018, en los sucesivos el "DPEF 2019", la "SADER" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", la distribución de recursos del Programa de Desarrollo Rural para el Estado de Michoacán de Ocampo; de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF 2019".
- VI. Que en los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL" se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa del Programa de Desarrollo Rural.

Asimismo, en el artículo 35 de los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", se establece que las Unidades Responsables de los componentes que integran el Programa Desarrollo Rural son las siguientes:

1. Para el Componente Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar, la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias tiene el carácter de Unidad Responsable.
 2. Para el Componente Integración Económica de las Cadenas Productivas, la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural tiene el carácter de Unidad Responsable.
 3. Para el Componente Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural, la Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tiene el carácter de Unidad Responsable.
 4. Para el Componente Investigación y Transferencia de Tecnología, la Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tiene el carácter de Unidad Responsable.
- VII. Que en la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", cada una de las "PARTES" designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

Por la "SADER", el Representante de dicha Dependencia en el Estado de Michoacán de Ocampo al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el C. Vicente García Lara, como encargado del despacho.

Por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", designó como su representante al Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario en el Estado de Michoacán de Ocampo, cargo que a la presente fecha ostenta el C. Ing. Rubén Medina Niño; asimismo por el "GOBIERNO DEL ESTADO" comparecen el C. Lic. Carlos Maldonado Mendoza, en su Carácter de Secretario de Finanzas y Administración.

DECLARACIONES

I. DE LA "SADER":

I.1. Que el C. Vicente García Lara, en su carácter de Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural de la representación de la "SADER" en el Estado de MICHOACÁN DE OCAMPO, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX, 37 fracciones I, V y VII, y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora "SADER", publicado en el "DOF" el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024".

I.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Ventura Puente número 359, colonia Chapultepec norte, C.P. 58260 de la ciudad de Morelia, Michoacán.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. Ing. Rubén Medina Niño, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador en fecha 20 de marzo del año 2018, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Michoacán de Ocampo; 9, 12 fracción I, 17 fracción VIII y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 36 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”; el C. Lic. Carlos Maldonado Mendoza, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador en fecha 15 de Octubre del año 2015, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Michoacán de Ocampo; 9, 12 fracción I, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 36 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en lo establecido en el artículo 113 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Boulevard Lic. Rafael García de León número 1377 y 1379, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58280, Morelia, Michoacán.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2019”, para el Programa de Desarrollo Rural, en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al Programa de Desarrollo Rural conforme se indica en el Apéndice I denominado “Recursos Convenidos Federación - Estado 2019”, el cual forma parte integral del presente instrumento.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan la implementación del presente Anexo Técnico de Ejecución para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer los objetivos y metas que se pretendan alcanzar mediante la aplicación de los recursos presupuestales para el Programa de Desarrollo Rural en el Estado de Michoacán de Ocampo, determinados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2019”, así como las líneas de acción, metas programáticas y montos a aplicar en los componentes que integran el Programa de Desarrollo Rural:

1. Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar.
2. Integración Económica de las Cadenas Productivas.
3. Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural.
4. Investigación y Transferencia de Tecnología.

De igual manera se establecerá el calendario con las fechas en que se efectuarán las ministraciones de los recursos presupuestales acordados, las cuales no podrán rebasar el periodo de marzo a septiembre, de conformidad con el inciso a) de la fracción VIII del artículo 32 del “DPEF 2019”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA. Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los recursos presupuestales previstos en el “DPEF 2019”, en los “LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan para el ejercicio fiscal 2019 realizar para el Programa de Desarrollo Rural una aportación conjunta hasta por un monto de \$114,000,000.00 (ciento catorce millones de pesos 00/100 M.N.), integrada de la siguiente forma:

1. Hasta la cantidad de 91,200,000.00 (noventa y un millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.); a cargo de la "SADER", sujeto a la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF 2019"; y
2. Hasta la cantidad de \$22,800,000.00 (veintidós millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en fecha 31 de Diciembre del año 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación-Estado 2019" y "Calendario de Ejecución 2019", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Las aportaciones referidas, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2019" y en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024".

Para que la "SADER" efectúe la ministración acordada en el Apéndice I "Calendario de Ejecución 2019", el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a efectuar previamente la aportación de los recursos a su cargo, en los términos establecidos en la Cláusula Quinta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", a la cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Michoacán de Ocampo, en adelante referido como el "FOFAEM", que se aperture para el Programa de Desarrollo Rural.

Del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación, los cuales serán depositados en su totalidad en la primer ministración establecida en el Apéndice I "Calendario de Ejecución 2019", debiendo atender lo dispuesto en los Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SADER" emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la "SADER", que se encuentren vigentes para el ejercicio fiscal 2019.

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

TERCERA. Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Desarrollo Rural de conformidad a lo señalado en el Apéndice III denominado "Cuadro de Metas y Montos 2019" el cual forma parte integral del presente instrumento.

La población objetivo del Programa de Desarrollo Rural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los "LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", está compuesta por las Unidades de Producción Familiar, asociadas de manera formal o informal, que habitan en los municipios de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales establecidas en el Anexo A del Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2019; y las Unidades de Producción Familiar asociadas de manera formal o informal, que habitan en localidades de marginación alta y muy alta del resto de los municipios, en este último caso, no se excluye a los pequeños propietarios asociados de manera formal o informal.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 5 de los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", los cuatro componentes del Programa de Desarrollo Rural son complementarios en el diseño y establecimiento de Proyectos de Desarrollo Territorial (Prodeter). Un (Prodeter) constituye la iniciativa de un grupo de unidades de producción familiar asociadas de manera formal o informal en un territorio, para mejorar la producción primaria y para asumir funciones económicas de la cadena productiva. El (Prodeter) comprende un conjunto de proyectos de inversión para mejorar la producción primaria y para crear o fortalecer las empresas que permitan asumir las funciones económicas prioritarias.

Los conceptos, metas y montos del Apéndice III "Cuadro de Metas y Montos 2019", son indicativos, por lo que en caso de modificaciones, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a entregar a la "SADER", a más tardar el 31 de diciembre de 2019, el informe de los conceptos de inversión, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables.

DE NORMATIVIDAD APLICABLE

CUARTA. Para la consecución del objeto del presente instrumento, las "PARTES" acuerdan estar a lo dispuesto en los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", y en la legislación presupuestaria federal aplicable.

DE LAS OBLIGACIONES

QUINTA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA DECIMOPRIMERA del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, entre las que se encuentran las siguientes:

“I. a la II. ...

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en los Anexos Técnicos de Ejecución;
- IV. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;
- V. Administrar bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAEM”;
- VI. Aplicar exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en los Anexos Técnicos de Ejecución, los recursos federales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAEM”;
- VII. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAEM”;
- VIII. Entregar trimestralmente, durante cada ejercicio fiscal, a la “SADER” a través de la “REPRESENTACIÓN”, los avances los recursos ejercidos y pagados por el “FOFAEM”; así como los saldos;
- IX. Entregar a la “SADER” a través de la “REPRESENTACIÓN”, a más tardar el último día hábil del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- X. Utilizar el “SISTEMA DE INFORMACIÓN”, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- XI. Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la “SADER” emita para el ejercicio de los recursos federales aportados; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando la “SADER” así se lo requiera;
- XII. Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de la “SADER”.
- XIII. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;
- XIV. Como miembro propietario y/o suplente del “FOFAEM”, deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- XVI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN”, se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XVII. Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVIII. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el “DPEF”, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Remitir a la “SADER” a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos

casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;

- XX.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que éstas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Instruir al fiduciario del "FOFAEM" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SADER" aporte al fideicomiso; así como para que proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como para que otorgue las facilidades al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para realizar las auditorías y visitas de inspección que consideren necesarias;
- XXII.** Contar con la autorización de la "SADER", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el "DPEF" del ejercicio fiscal correspondiente, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones en la materia;
- XXIII.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAEM", así como los saldos;
- XXIV.** Presentar al cierre del ejercicio fiscal el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;..."

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

SEXTA. Las "PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general del Programa de Desarrollo Rural, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Anexo Técnico de Ejecución.

En todo caso, las "PARTES" acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, respecto del Programa de Desarrollo Rural, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda:

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

Las "PARTES" en la entrega de los estímulos y apoyos a los beneficiarios, mantendrán expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno Federal a través de la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", utilizando en todo acto y documento la imagen oficial de ambos órdenes de gobierno.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

DE LAS MODIFICACIONES

SÉPTIMA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Representante de la "SADER" en el Estado de Michoacán de Ocampo, y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO" el Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán de Ocampo.

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

OCTAVA. Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAEM", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través del "FOFAEM", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en Apéndice III "Cuadro de Metas y Montos 2019".

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del Programa de Desarrollo Rural, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, los devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables. El informe se deberá remitir al nivel central de la "SADER", a través de la "REPRESENTACIÓN", previa validación de esta última.

De conformidad con la Cláusula Decimoséptima del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, deberá suscribirse el informe de cierre del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "REPRESENTACIÓN" en el Estado de Michoacán de Ocampo y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos de los programas y componentes, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como en los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2020, deberá suscribirse un acta circunstanciada de finiquito entre la "REPRESENTACIÓN" de la "SADER" en el Estado de Michoacán de Ocampo y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

- a. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
- b. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
- c. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del Programa Desarrollo Rural con saldo en ceros; y,
- d. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

NOVENA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2019, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 29 días del mes de marzo de 2019.- Por la SADER: el Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de Michoacán, **Vicente García Lara**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo: el Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán de Ocampo, **Rubén Medina Niño**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.

Apéndice I

MICHOACÁN DE OCAMPO

Recursos Convenidos Federación-Estado 2019

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2019	De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
Total Programa	91,200,000.00	22,800,000.00	114,000,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VIII del artículo 32 y el Anexo 11.1. del DPEF 2019.

Apéndice II
MICHOACÁN DE OCAMPO
Calendario de Ejecución 2019
 (Aportaciones en Pesos)

DPEF 2019	Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
Total Programa	91,200,000.00	22,800,000.00	91,200,000.00	22,800,000.00												

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VIII del artículo 32 y el Anexo 11.1 del DPEF 2019.

Apéndice III

MICHOACÁN DE OCAMPO

Programa de Desarrollo Rural

Cuadro de Metas y Montos 2019

Proyectos de Desarrollo Territorial (Prodeter)

Núm.	Municipio(s) o localidades*	Subsector (agrícola, pecuario, acuacultura y pesca)	Cultivo o especie
1	Madero	Agrícola	Agave Mezcal
2	Contepec y E. Huerta,	Agrícola	Maíz
3	Ocampo, Susupuato, Tlalpujahua	Pecuario	Ovinos
4	Aquila	Pesca	Especies Marinas
5	Chinicuila	Pecuario	Bovinos
6	Charapan, Cherán, Nahuatzén	Agrícola	Maíz Nativo de color
7	Chilchota	Agrícola	Maíz Nativo
8	Huacana, Churumuco	Agrícola	Jamaica
9	Carácuaro, Huetamo, San Lucas	Agrícola	Maíz Nativo
10	Tiquicheo, Tzitzio	Agrícola	Maíz Nativo
11	Irimbo y Aporo.	Agrícola	Maíz Nativo

* Incorporar las localidades sólo en el caso de que el municipio no esté incluido en el listado de Zonas de Atención Prioritarias Rurales 2019.

Proyecto de Desarrollo Territorial 1

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter 1				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 2

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter 2				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 3

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter 3				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 4

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 5

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 6

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 7

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 8

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 9

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 10

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Proyecto de Desarrollo Territorial 11

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	140	3,121,454.55	780,363.64	975,454.52	4,877,272.71
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		3,628,690.91	907,172.73	4,535,863.64	9,071,727.27
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		780,363.64	195,090.91		975,454.55
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		273,127.27	68,281.82		341,409.09
Total Prodeter n				140	7,803,636.36	1,950,909.09	5,511,318.16	15,265,863.61

Otros servicios:

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Subtotal
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de asesoría o desarrollo de capacidades para necesidades específicas	Extensionistas	10	1,400	800,000.00	200,000.00	1,000,000.00

Gastos de operación (5%)			SADER	Gobierno de Estado	Gran Total
		Representación de la SADER	2.0%	1,824,000.00	456,000.00
	Gobierno del Estado en FOFAE	2.0%	1,824,000.00	456,000.00	2,280,000.00
	Evaluación	1.0%	912,000.00	228,000.00	1,140,000.00

	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Gran Total
Recursos inversión (95%)	86,640,000.00	21,660,000.00	60,624,499.76	168,924,499.76
Gastos de operación (5%)	4,560,000.00	1,140,000.00		5,700,000.00
Gran total	91,200,000.00	22,800,000.00	60,624,499.76	174,624,499.76

Por la SADER: el Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de Michoacán, **Vicente García Lara**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo: el Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán de Ocampo, **Rubén Medina Niño**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación del Programa de Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2019, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Oaxaca.

**ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 EN EL ESTADO DE OAXACA**

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE LA "SADER", Y EL C. MVZ. RIGOBERTO GÓMEZ ARELLANEZ, SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE OAXACA, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. M.C. CARLOS GRAU LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 27 de marzo del año 2019, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2022, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Oaxaca.

- II. Que en la Cláusula Tercera del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022” las “PARTES” acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente en el Estado de Oaxaca, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, y la aportación del “GOBIERNO DEL ESTADO” dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- III. Que las “PARTES” se comprometieron en la Cláusula Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022”, a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo con la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el “DPEF” para el Estado de Oaxaca.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberán señalarse, entre otros aspectos:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y metas estimadas que se pretende alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las “PARTES” convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la “SADER” vigentes en el año fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita la “SADER”; las que para el ejercicio 2019 son las siguientes:

En ese sentido, es que se indica que el marco normativo vigente para el ejercicio 2019 es:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la “SADER” para el ejercicio 2019, en adelante el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de febrero de 2019.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación del Programa de Desarrollo Rural para el Ejercicio Fiscal 2019, en los sucesivos los “LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL”, publicado en el “DOF” el 28 de febrero de 2019.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 32, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el “DOF” el 28 de diciembre de 2018, en lo sucesivo el “DPEF 2019”, la “SADER” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, la distribución de recursos del Programa de Desarrollo Rural para el Estado de Oaxaca; de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2019”.

- VI.** Que en los “LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL” se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa del Programa de Desarrollo Rural.

Asimismo, en el artículo 35 de los “LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL”, se establece que las Unidades Responsables de los componentes que integran el Programa Desarrollo Rural son las siguientes:

1. Para el Componente Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar, la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias tiene el carácter de Unidad Responsable.
 2. Para el Componente Integración Económica de las Cadenas Productivas, la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural tiene el carácter de Unidad Responsable.
 3. Para el Componente Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural, la Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tiene el carácter de Unidad Responsable.
 4. Para el Componente Investigación y Transferencia de Tecnología, la Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tiene el carácter de Unidad Responsable.
- VII.** Que en la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

Por la “SADER”, al Encargado del Despacho de la Representación de dicha Dependencia en el Estado de Oaxaca al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el C. MVZ. Rigoberto Gómez Arellanez, y

Por su parte el “GOBIERNO DEL ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, cargo que a la presente fecha ostenta el C. M.C. Carlos Grau López.

DECLARACIONES

I. DE LA “SADER”:

I.1. Que el C. MVZ. Rigoberto Gómez Arellanez, Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural, en su carácter de Encargado del Despacho Representación de la “SADER” en el Estado de Oaxaca, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX, 37 fracciones I, V y VII, y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora “SADER”, publicado en el “DOF” el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022”.

I.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en la calle Juan de Dios Bátis número 109, colonia Vicente Suárez, Oaxaca, código postal 68030.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. M.C. Carlos Grau López en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 primer párrafo; 27, fracción XI, 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura; la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022”.

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz”, Soldado de la Patria edificio “F” “General Heliodoro Charis”, nivel 3 cuarto piso, Av. Gerardo Pandal Graff Núm. 1. Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2019”, para el Programa de Desarrollo Rural, en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al Programa de Desarrollo Rural conforme se indica en el Apéndice I denominado “Recursos Convenidos Federación - Estado 2019”, el cual forma parte integral del presente instrumento.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan la implementación del presente Anexo Técnico de Ejecución para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer los objetivos y metas que se pretendan alcanzar mediante la aplicación de los recursos presupuestales para el Programa de Desarrollo Rural en el Estado de Oaxaca determinados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2019”, así como las líneas de acción, metas programáticas y montos a aplicar en los componentes que integran el Programa de Desarrollo Rural:

1. Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar.
2. Integración Económica de las Cadenas Productivas.
3. Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural.
4. Investigación y Transferencia de Tecnología.

De igual manera se establecerá el calendario con las fechas en que se efectuarán las ministraciones de los recursos presupuestales acordados, las cuales no podrán rebasar el periodo de marzo a septiembre, de conformidad con el inciso a) de la fracción VIII del artículo 32 del “DPEF 2019”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA. Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los recursos presupuestales previstos en el “DPEF 2019”, en los “LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan para el ejercicio fiscal 2019 realizar para el Programa de Desarrollo Rural una aportación conjunta hasta por un monto de <<\$258,500,000.00 (Doscientos cincuenta y ocho millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)>>, integrada de la siguiente forma:

1. Hasta la cantidad de <<\$258,500,000.00 (Doscientos cincuenta y ocho millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)>>; a cargo de la “SADER”, sujeto a la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2019”;

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente “Recursos Convenidos Federación-Estado 2019” y “Calendario de Ejecución 2019”, los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Las aportaciones referidas, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el “DPEF 2019” y en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022”.

Para que la “SADER” efectúe la ministración acordada en el Apéndice II “Calendario de Ejecución 2019”, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a efectuar previamente la aportación de los recursos a su cargo, en los términos establecidos en la Cláusula Quinta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022”, a la cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del Fideicomiso de Alianza para el Campo de Oaxaca “FAPCO”, en adelante referido como el “FAPCO”, que se aperture para el Programa de Desarrollo Rural.

Del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación, los cuales serán depositados en su totalidad en la primer ministración establecida en el Apéndice II "Calendario de Ejecución 2019", debiendo atender lo dispuesto en los Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SADER" emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la "SADER", que se encuentren vigentes para el ejercicio fiscal 2019.

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

TERCERA. Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Desarrollo Rural de conformidad a lo señalado en el Apéndice III denominado "Cuadro de Metas y Montos 2019" el cual forma parte integral del presente instrumento.

La población objetivo del Programa de Desarrollo Rural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los "LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", está compuesta por las Unidades de Producción Familiar, asociadas de manera formal o informal, que habitan en los municipios de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales establecidas en el Anexo A del Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2019; y las Unidades de Producción Familiar asociadas de manera formal o informal, que habitan en localidades de marginación alta y muy alta del resto de los municipios, en este último caso, no se excluye a los pequeños propietarios asociados de manera formal o informal.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 5 de los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", los cuatro componentes del Programa de Desarrollo Rural son complementarios en el diseño y establecimiento de Proyectos de Desarrollo Territorial (Prodeter). Un Prodeter constituye la iniciativa de un grupo de unidades de producción familiar asociadas de manera formal o informal en un territorio, para mejorar la producción primaria y para asumir funciones económicas de la cadena productiva. El Prodeter comprende un conjunto de proyectos de inversión para mejorar la producción primaria y para crear o fortalecer las empresas que permitan asumir las funciones económicas prioritarias.

Los conceptos, metas y montos del Apéndice III "Cuadro de Metas y Montos 2019", son indicativos, por lo que en caso de modificaciones, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a entregar a la "SADER", a más tardar el 31 de diciembre de 2019, el informe de los conceptos de inversión, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables.

DE NORMATIVIDAD APLICABLE

CUARTA. Para la consecución del objeto del presente instrumento, las "PARTES" acuerdan estar a lo dispuesto en los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022", y en la legislación presupuestaria federal aplicable.

DE LAS OBLIGACIONES

QUINTA. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA DECIMOPRIMERA del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022", entre las que se encuentran las siguientes:

"I. a la II. ...

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en los Anexos Técnicos de Ejecución;
- IV. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;
- V. Administrar bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SADER" le transfiera a través del "FAPCO";
- VI. Aplicar exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en los Anexos Técnicos de Ejecución, los recursos federales que la "SADER" le transfiera a través del "FAPCO";

- VII.** Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales que la “SADER” le transfiera a través del “FAPCO”;
- VIII.** Entregar trimestralmente, durante cada ejercicio fiscal, a la “SADER” a través de la “REPRESENTACION”, los avances los recursos ejercidos y pagados por el “FAPCO”; así como los saldos;
- IX.** Entregar a la “SADER” a través de la “REPRESENTACIÓN”, a más tardar el último día hábil del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- X.** Utilizar el “SISTEMA DE INFORMACIÓN”, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- XI.** Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la “SADER” emita para el ejercicio de los recursos federales aportados; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando la “SADER” así se lo requiera;
- XII.** Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de la “SADER”.
- XIII.** Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;
- XIV.** Como miembro propietario y/o suplente del “FAPCO”, deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XV.** Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- XVI.** En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN”, se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XVII.** Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVIII.** Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el “DPEF”, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Remitir a la “SADER” a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XX.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que éstas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

- XXI.** Instruir al fiduciario del “FAPCO” para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la “SADER” aporte al fideicomiso; así como para que proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como para que otorgue las facilidades al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para realizar las auditorías y visitas de inspección que consideren necesarias;
- XXII.** Contar con la autorización de la “SADER”, en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el “DPEF” del ejercicio fiscal correspondiente, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones en la materia;
- XXIII.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el “FAPCO”, así como los saldos;
- XXIV.** Presentar al cierre del ejercicio fiscal el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- XXV.** ...”

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

SEXTA. Las “PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general del Programa de Desarrollo Rural, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Anexo Técnico de Ejecución.

En todo caso, las “PARTES” acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, respecto del Programa de Desarrollo Rural, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, y contener la leyenda:

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

Las “PARTES” en la entrega de los estímulos y apoyos a los beneficiarios, mantendrán expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno Federal a través de la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, utilizando en todo acto y documento la imagen oficial de ambos órdenes de gobierno.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

DE LAS MODIFICACIONES

SÉPTIMA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Representante de la “SADER” en el Estado de Oaxaca, y por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

OCTAVA. Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FAPCO”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través del “FAPCO”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en Apéndice III “Cuadro de Metas y Montos 2019”.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del Programa de Desarrollo Rural, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, los devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables. El informe se deberá remitir al nivel central de la "SADER", a través de la "REPRESENTACIÓN", previa validación de esta última.

De conformidad con la Cláusula Decimoséptima del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022", a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, deberá suscribirse el informe de cierre del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "REPRESENTACIÓN" en el Estado de Oaxaca y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos de los programas y componentes, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como en los "LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2020, deberá suscribirse un acta circunstanciada de finiquito entre la "REPRESENTACIÓN" de la "SADER" en el Estado de Oaxaca y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

- a. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
- b. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
- c. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del Programa Desarrollo Rural con saldo en ceros, y
- d. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

NOVENA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2019, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2022".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 28 días del mes de marzo de 2019.- Por la SADER: el Encargado del Despacho de la representación de la SADER en el Estado de Oaxaca, **Rigoberto Gómez Arellanez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Oaxaca: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, **Carlos Grau López**.- Rúbrica.

Apéndice I

OAXACA

Recursos Convenidos Federación-Estado 2019

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2019	De la SADER	Del Gobierno del Estado	Gran Total
Total Programa	258,500,000.00	0.00	258,500,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VIII del artículo 32 y el Anexo 11.1. del DPEF 2019.

Apéndice II
OAXACA
Calendario de Ejecución 2019
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2019	Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
Total Programa	258,500,000	0.00	258,500,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VIII del artículo 32 y el Anexo 11.1 del DPEF 2019.

Apéndice III**OAXACA****Programa de Desarrollo Rural****Cuadro de Metas y Montos 2019**

Proyectos de Desarrollo Territorial (Prodeter)

Núm.	Municipio(s) o localidades*	Subsector (agrícola, pecuario, acuacultura y pesca)	Cultivo o especie
1	Matías Romero Avendaño	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	San Miguel Chimalapa	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	Santa María Chimalapa	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
2	San Andrés Teotilalpam	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	San Felipe Jalapa de Díaz	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	San Felipe Usila	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	San Juan Bautista Tlacoatzintepec	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	San Lucas Ojitlán	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	San Pedro Teutila	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
3	San Carlos Yautepec	Agrícola	Maguey-Mezcal-Aguacate-Maíz
	San Juan Lajarcia	Agrícola	Maguey-Mezcal-Aguacate-Maíz
	San Pedro Quiatoni	Agrícola	Maguey-Mezcal-Aguacate-Maíz
	Santa María Quiegolani	Agrícola	Maguey-Mezcal-Aguacate-Maíz
4	Santa María Guienagati	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	Santa María Totolapilla	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	Santiago Lachiguiri	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
	Santo Domingo Petapa	Pecuario-Agrícola	Café-Bovinos-Maíz
5	Mesones Hidalgo	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Miel-Maíz
	San Juan Cacahuatpec	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Miel-Maíz
	San Pedro Amuzgos	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Miel-Maíz
	Santa María Ipalapa	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Miel-Maíz
	Santa María Zacatepec	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Miel-Maíz
6	Santa María Tonameca	Pecuario-Agrícola	Miel-Café-Maíz
	San Pedro Pochutla	Pecuario-Agrícola	Miel-Café-Maíz
7	Acatlán de Pérez Figueroa	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Limón-Maíz
	Loma Bonita	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Limón-Maíz
	San Miguel Soyaltepec	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Limón-Maíz
8	Candelaria Loxicha	Pecuario-Agrícola	Café-Miel-Maíz
	San Agustín Loxicha	Pecuario-Agrícola	Café-Miel-Maíz
	San Baltazar Loxicha	Pecuario-Agrícola	Café-Miel-Maíz
	San Bartolomé Loxicha	Pecuario-Agrícola	Café-Miel-Maíz
	Santa Catarina Loxicha	Pecuario-Agrícola	Café-Miel-Maíz
	Santo Domingo de Morelos	Pecuario-Agrícola	Café-Miel-Maíz

9	San Francisco Sola	Pecuario-Agrícola	Maguey-Mezcal-Ovino-Caprino-Maíz
	San Ildefonso Sola	Pecuario-Agrícola	Maguey-Mezcal-Ovino-Caprino-Maíz
	San Vicente Lachixío	Pecuario-Agrícola	Maguey-Mezcal-Ovino-Caprino-Maíz
	Santa María Sola	Pecuario-Agrícola	Maguey-Mezcal-Ovino-Caprino-Maíz
	Villa Sola de Vega	Pecuario-Agrícola	Maguey-Mezcal-Ovino-Caprino-Maíz
10	Magdalena Mixtepec	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Bovinos-Maíz
	San Miguel Peras	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Bovinos-Maíz
	Santa Ana Tlapacoyan	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Bovinos-Maíz
	Santa María Peñoles	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Bovinos-Maíz
	Santiago Tlazoyaltepec	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Bovinos-Maíz
11	Coatecas Altas	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	La Pe	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	Magdalena Teitipac	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Jerónimo Taviche	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Miguel Tilquiápam	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Pedro Taviche	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	Santa Inés Yatzeche	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
	Santiago Apóstol	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Maguey-Mezcal-Maíz
12	San Jerónimo Coatlán	Agrícola	Hortalizas-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Miguel Coatlán	Agrícola	Hortalizas-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Pablo Coatlán	Agrícola	Hortalizas-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Sebastián Coatlán	Agrícola	Hortalizas-Maguey-Mezcal-Maíz
	San Vicente Coatlán	Agrícola	Hortalizas-Maguey-Mezcal-Maíz
13	Mixistlán de la Reforma	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	San Juan Comaltepec	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	Santiago Choápam	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	Santiago Zacatepec	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	Totontepec Villa de Morelos	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
14	San Gabriel Mixtepec	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	San Juan Lachao	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	San Juan Quiahije	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	San Miguel Panixtlahuaca	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	Santa Catarina Juquila	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	Santa María Temaxcaltepec	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	Santiago Yaitepec	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	Santos Reyes Nopala	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
	Tataltepec de Valdés	Agrícola-Pecuario	Café-Bovinos-Maíz
15	Concepción Pápalo	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	San Juan Bautista Cuicatlán	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	San Juan Tepeuxila	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	San Pedro Jaltepetongo	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz

	San Pedro Jocotipac	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	Santa María Pápalo	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	Santa María Texcatitlán	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	Santos Reyes Pápalo	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
	Valerio Trujano	Agrícola	Aguacate-Caducifolio-Maíz
16	San Francisco Ozolotepec	Agrícola-Pecuario	Aguacate-Miel-Maíz
	San Juan Ozolotepec	Agrícola-Pecuario	Aguacate-Miel-Maíz
	San Marcial Ozolotepec	Agrícola-Pecuario	Aguacate-Miel-Maíz
	Santa María Ozolotepec	Agrícola-Pecuario	Aguacate-Miel-Maíz
	Santo Domingo Ozolotepec	Agrícola-Pecuario	Aguacate-Miel-Maíz
17	Eloxochitlán de Flores Magón	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	San Francisco Huehuetlán	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	San Jerónimo Tecóatl	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	San Lorenzo Cuaunecuiltitla	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	San Pedro Ocopetatlillo	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	Santa Ana Ateixtlahuaca	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
	Santa Cruz Acatepec	Agrícola	Aguacate-Café-Maíz
18	Asunción Cacalotepec	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	San Juan Juquila Mixes	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	San Miguel Quetzaltepec	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	San Pedro Ocoteppec	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	Santa María Alotepec	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	Santa María Tepantlali	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
19	San Jacinto Tlacotepec	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	San Lorenzo Texmelúcan	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	San Mateo Yucutindoo	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	Santa Cruz Zenzontepec	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	Santa María Zaniza	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	Santiago Amoltepec	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	Santiago Minas	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	Santiago Textitlán	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
	Santo Domingo Teojomulco	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Hortalizas-Maíz
20	Pinotepa de Don Luis	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	San Agustín Chayuco	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	San Juan Colorado	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	San Lorenzo	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	San Pedro Atoyac	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	San Pedro Jicayán	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
	Santa Catarina Mechoacán	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Café-Maíz
21	Magdalena Peñasco	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	San Antonio Sinicahua	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz

	San Juan Diuxi	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	Santa Catarina Ticuá	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	San Mateo Peñasco	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
22	San Mateo Sindihui	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	San Pablo Tijaltepec	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	Santa Cruz Tacahua	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	Santa María Tataltepec	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
23	San Pedro Coxcaltepec Cántaros	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Ovino-Caprino-Maíz
	Santa María Apazco	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Ovino-Caprino-Maíz
	Santiago Apoala	Pecuario-Agrícola	Bovinos-Ovino-Caprino-Maíz
24	San Andrés Yaá	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	San Juan Petlapa	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	San Melchor Betaza	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	Santiago Camotlán	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
	Santo Domingo Roayaga	Agrícola	Café-Hortalizas-Maíz
25	San Andrés Cabecera Nueva	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	San Esteban Atlatluhuca	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	Santa Catarina Yosonotú	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	Santa Cruz Nundaco	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	Santa Lucía Monteverde	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	Santa María Yucuhiti	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	Santiago Nuyoó	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
	Santo Tomás Ocotepec	Agrícola	Hortalizas-Caducifolio-Maíz
26	San José Ayuquila	Pecuario-Agrícola	Ovino-Caprino-Hortalizas-Maíz
	San Martín Zacatepec	Pecuario-Agrícola	Ovino-Caprino-Hortalizas-Maíz
	San Miguel Amatitlán	Pecuario-Agrícola	Ovino-Caprino-Hortalizas-Maíz
	San Simón Zahuatlán	Pecuario-Agrícola	Ovino-Caprino-Hortalizas-Maíz
	Santiago Ayuquillilla	Pecuario-Agrícola	Ovino-Caprino-Hortalizas-Maíz
	Santos Reyes Yucuná	Pecuario-Agrícola	Ovino-Caprino-Hortalizas-Maíz
27	Coicoyán de las Flores	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
	San Martín Peras	Pecuario-Agrícola	Hortalizas-Ovino-Caprino-Maíz
28	Mártires de Tacubaya	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	San José Estancia Grande	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	San Juan Bautista Lo de Soto	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	Santa María Cortijo	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	Santiago Llano Grande	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	San Miguel Tlacamama	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	Santiago Tapextla	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz
	Santo Domingo Armenta	Pecuario-Agrícola	Bovino-Mango-Maíz

* Incorporar las localidades sólo en el caso de que el municipio no esté incluido en el listado de Zonas de Atención Prioritarias Rurales 2019.

Proyecto de Desarrollo Territorial 1

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 1				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial 2

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 2				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial 3

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	200	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 3				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "4"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 4				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "5"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 5				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "6"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 6				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "7"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 7				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "8"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	3,200,000		800,000	4,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 8				200	9,000,000	0	5,450,000	14,450,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "9"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	3,200,000		800,000	4,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 9				200	9,000,000	0	5,450,000	14,450,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "10"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	3,200,000		800,000	4,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 10				200	9,000,000	0	5,450,000	14,450,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "11"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	3,200,000		800,000	4,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 11				200	9,000,000	0	5,450,000	14,450,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "12"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	3,200,000		800,000	4,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 12				200	9,000,000	0	5,450,000	14,450,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "13"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter n				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "14"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 14				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "15"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter n				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "16"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 16				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "17"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 17				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "18"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 18				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "19"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,775,000		693,750	3,468,750
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 19				200	8,575,000	0	5,343,750	13,918,750

Proyecto de Desarrollo Territorial "20"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 20				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "21"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000

Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 21				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "22"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 22				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "23"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 23				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "24"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 24				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "25"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			SADER	Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios		Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 25				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "26"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 26				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "27"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	2,200,000		550,000	2,750,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,650,000		4,650,000	9,300,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	5		800,000			800,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 27				200	8,000,000	0	5,200,000	13,200,000

Proyecto de Desarrollo Territorial "28"

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)			
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Subtotal
Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar	Activos fijos para mejorar la capacidad productiva de las UPF/obras de conservación de suelo/ Infraestructura de uso colectivo de captación, manejo y almacenamiento de agua/ Activos fijos para disminuir las pérdidas poscosecha de las UPF	Proyecto	2	200	4,000,000		1,000,000	5,000,000
Integración Económica de las Cadenas Productivas	Activos fijos de proyectos de inversión para empresas rurales.	Proyecto	1		4,690,000		4,690,000	9,380,000
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de extensionismo para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión	Extensionistas	6		960,000			960,000
Investigación y Transferencia de Tecnología	Proyectos de diagnóstico, transferencia de tecnología y soporte técnico para atender necesidades de los Prodeter	Proyecto	1		350,000			350,000
Total Prodeter 28				200	10,000,000	0	5,690,000	15,690,000

Otros servicios:

Componente	Concepto de apoyo	Metas programadas			Recursos concertados (pesos)		
		Unidad de medida	Cantidad	Beneficiarios	SADER	Gobierno de Estado	Subtotal
Desarrollo de Capacidades, Extensión y Asesoría Rural	Servicios de asesoría o desarrollo de capacidades para necesidades específicas	Extensionistas	0	0	0.00	0.00	0.00

Gastos de operación (5%)			SADER	Gobierno de Estado	Gran Total
	Representación de la SADER	2.0%	5,170,000.00	0.00	5,170,000.00
	Gobierno del Estado en FOFAE	2.0%	5,170,000.00	0.00	5,170,000.00
	Evaluación	1.0%	2,585,000.00	0.00	2,585,000.00

	SADER	Gobierno de Estado	Productores	Gran Total
Recursos inversión (95%)	245,575,000	0.00	150,913,750	396,488,750
Gastos de operación (5%)	12,925,000	0.00		12,925,000
Gran total	258,500,000	0.00	150,913,750	409,413,750

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

SECRETARIA DE GOBERNACION

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
**RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LA LICITACION PUBLICA DE CARACTER
NACIONAL DE PARTICIPACION ELECTRONICA, PARA LA CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE OFICINAS
ADMINISTRATIVAS Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS A INMUEBLES
DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 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 su consulta en: <http://compranet.gob.mx> o bien en Abraham González número 48, segundo piso, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 16:00 horas.

Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS A INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de aclaraciones	04 de julio de 2019 a las 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de julio de 2019 a las 10:00 horas.
Fallo	15 de julio de 2019 a las 10:00 horas.

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. CARLOS MONTES RAMOS
RUBRICA.

(R.- 483121)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DIRECCION GENERAL DE FCAS. VEST. Y EQ.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
**RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA ELECTRONICA NACIONAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor y 42 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional número **LA-007000998-E33-2019**, cuya convocatoria contiene las bases de participación y únicamente estará disponible para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>; a partir del día 9 de mayo del 2019, en la inteligencia que no habrá copia impresa de la presente convocatoria en el domicilio de la convocante, en virtud de que el carácter de la presente licitación es ELECTRONICA; por lo cual, la adquisición de la convocatoria y la participación de los licitantes será exclusivamente a través de CompraNet.

No. de Licitación.	LA-007000998-E33-2019
Objeto de la Licitación.	"ADQUISICION DE TELA AFELPADA, TELA DUBLIN NEGRO, FORRO SATIN ACETATO NEGRO"
Volumen a Adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet.	9 May. 2019
Visita a Instalaciones.	Ninguna.
Junta de Aclaraciones.	10:00 horas, 14 May. 2019.
Presentación y Apertura de Proposiciones.	10:00 horas, 24 May. 2019.
Fallo.	13:00 horas, 13 Jun. 2019

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL VERGEL, IZTAPALAPA, CD. DE MEX., A 9 DE MAYO DE 2019.
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE FABRICAS DE VESTUARIO Y EQUIPO
GRAL. BRIG. I.I., MARCO ANTONIO SANCHEZ ROMERO
RUBRICA.

(R.- 483090)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DIRECCION GENERAL DE FCAS. VEST. Y EQ.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

RESUMEN DE CONVOCATORIA**LICITACION PUBLICA ELECTRONICA NACIONAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor y 42 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional número **LA-007000998-E59-2019**, cuya convocatoria contiene las bases de participación y únicamente estará disponible para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>; a partir del día 11 de junio de 2019, en la inteligencia que no habrá copia impresa de la presente convocatoria en el domicilio de la convocante, en virtud de que el carácter de la presente licitación es ELECTRONICA; por lo cual, la adquisición de la convocatoria y la participación de los licitantes será exclusivamente a través de CompraNet.

No. de Licitación.	LA-007000998-E59-2019
Objeto de la Licitación.	HILO PARA TEJIDO GN.
Volumen a Adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet.	11 Jun. 2019.
Visita a Instalaciones.	Ninguna.
Junta de Aclaraciones.	9:00 horas, 14 Jun. 2019.
Presentación y Apertura de Proposiciones.	10:00 horas, 21 Jun. 2019.
Fallo.	10:00 horas, 11 Jul. 2019.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
 EL VERGEL, IZTAPALAPA, CD. DE MEX., A 11 DE JUNIO DE 2019.
 EL DIRECTOR GENERAL DE FABRICAS DE VESTUARIO Y EQUIPO
GRAL. BGDA. D.E.M., AGUSTIN RADILLA SUASTEGUI
 RUBRICA.

(R.- 483088)**SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

SECCION DE ADQUISICIONES DE REFACCIONES Y VEHICULOS TERRESTRES

RESUMEN DE CONVOCATORIA**LICITACION PUBLICA ELECTRONICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-007000999-E364-2019, cuya convocatoria contiene las bases de participación y únicamente estará disponible para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>; a partir del día 25 de junio de 2019, no habrá copia impresa de la presente convocatoria en el domicilio de la convocante, en virtud de que el carácter de la presente licitación es ELECTRONICA; por lo cual, la forma de adquirir la convocatoria y la participación de los licitantes será exclusivamente a través de CompraNet.

No. de Licitación	LA-007000999-E364-2019.
Objeto de la Licitación	Para la contratación servicio de fletes y menajes para el personal del Ejército y Fuerza Aérea y sus derechohabientes.
Volumen a Adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet	25 de junio de 2019.
Visita a Instalaciones	Ninguna.
Junta de Aclaraciones	08:00 A.M., 04 Jul. 2019.
Presentación y Apertura de Proposiciones	08:00 A.M., 11 Jul. 2019.
Fallo	12:00 P.M., 26 Jul. 2019.

LOMAS DE SOTELO, CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
 EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
GRAL. BRIG. D.E.M. ARTURO CORONEL FLORES
 RUBRICA.

(R.- 483093)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA ELECTRONICA (INTERNACIONAL ABIERTA)

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica (Internacional Abierta) No. LA-007000999-E365-2019, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y en la dirección de esta Secretaría, ubicada en: Boulevard Manuel Avila Camacho Sin Número, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11200, Teléfono: 2629 8341 y fax: 5387-5216, de lunes a viernes de las 0800 a 1400 horas.

Objeto de la Licitación.	2/a. parte, adquisición de medicamentos no considerados en el convenio de compras consolidadas con el I.M.S.S. (2/o. semestre 2019).
Volumen a Adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet.	20 de junio de 2019.
Visita a Instalaciones.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Junta de Aclaraciones.	08:00 horas, 9 Jul. 2019.
Apertura de Proposiciones.	09:00 horas, 29 Jul. 2019.
Comunicación del Fallo.	12:00 horas, 12 Ago. 2019.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
 LOMAS DE SOTELO, CD. MEX., A 20 DE JUNIO DE 2019.
 EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
GRAL. BRIG. D.E.M., ARTURO CORONEL FLORES
 RUBRICA.

(R.- 483024)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA ELECTRONICA (INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS)

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica (Internacional Bajo la Cobertura de Tratados) No. LA-007000999-E373-2019, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y en la dirección de esta Secretaría, ubicada en: Boulevard Manuel Avila Camacho Sin Número, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11200, Teléfono: 2629 8341 y fax: 5387-5216, de lunes a viernes de las 0800 a 1400 horas.

Objeto de la Licitación.	Adquisición de equipo médico para el Centro de Adiestramiento Conjunto de Operaciones de Paz en México y el Centro de Atención y Tratamiento Integral con Perspectiva de Género.
Volumen a Adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet.	25 de junio de 2019.
Visita a Instalaciones.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Junta de Aclaraciones.	08:00 horas, 16 Jul. 2019.
Apertura de Proposiciones.	09:00 horas, 5 Ago. 2019.
Comunicación del Fallo.	12:00 horas, 26 Ago. 2019.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
 LOMAS DE SOTELO, CD. MEX., A 25 DE JUNIO DE 2019.
 EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
GRAL. BRIG. D.E.M., ARTURO CORONEL FLORES
 RUBRICA.

(R.- 483052)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA**LICITACION PUBLICA ELECTRONICA (INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS)**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica (Internacional Bajo la Cobertura de Tratados) No. LA-007000999-E374-2019, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y en la dirección de esta Secretaría, ubicada en: Boulevard Manuel Avila Camacho Sin Número, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11200, Teléfono: 2629 8341 y fax: 5387-5216, de lunes a viernes de las 0800 a 1400 horas.

Objeto de la Licitación	1/a. parte, adquisición de medicamentos no considerados en el convenio de compras consolidadas con el I.M.S.S. (2/o. semestre 2019).
Volumen a Adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet	25 de junio de 2019.
Visita a Instalaciones	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Junta de Aclaraciones	08:00 horas, 16 Jul. 2019.
Apertura de Proposiciones	09:00 horas, 5 Ago. 2019.
Comunicación del Fallo	12:00 horas, 23 Ago. 2019.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
LOMAS DE SOTELO, CD. MEX., A 25 DE JUNIO DE 2019.
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
GRAL. BRIG. D.E.M., ARTURO CORONEL FLORES
RUBRICA.

(R.- 483053)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA**LICITACION PUBLICA ELECTRONICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Electrónica Internacional Bajo la Cobertura de Tratados No. LA-007000999-E377-2019**, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para su consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>.

Descripción de la licitación.	“EQUIPAMIENTO PARA EL CENTRO DE CAPACITACION DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO”
Volumen a adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet.	27/06/2019, 12:00:00 horas.
Junta de aclaraciones	31/JUL/2019, 08:00:00 horas.
Visita a instalaciones.	No hay visita a las instalaciones.
Presentación y Apertura de Proposiciones.	07/08/2019, 10:00:00 horas.

LOMAS DE SOTELO, CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.

EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
COR. F.A.A.M.A. D.E.M.A., TEODORO FIGUEROA CASTRO
RUBRICA.

(R.- 483107)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION LOCAL DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL 03

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número No. LO-016B00043-E13-2019, cuya Convocatoria contiene los requisitos de participación disponibles en Internet: <https://compranet.hacienda.gob.mx> o bien para su consulta en las oficinas de la Subdirección de Enlace Administrativo sita en: Edificio Palacio Federal, Avenida Cobalto s/n, Ciudad Industrial, Durango, Dgo., C.P. 34208, Tel. 01(618) 150-2560, extensión 1100, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, desde la Publicación de la misma hasta 6 días antes de la fecha de apertura.

Licitación No. LO-016B00043-E13-2019

Descripción de la Licitación	Rehabilitación, Mantenimiento y Modernización de los equipos electromecánicos y obra civil de la Presas Caboraca y Federalismo Mexicano (San Gabriel), Municipios de Canatlán y Ocampo, Estado de Durango.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019, 10:00 horas
Visita al sitio de la obra	03/07/2019, 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 10:00 horas

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y 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 Electrónica número LA-016B00043-E14-2019, cuya Convocatoria contiene los requisitos de participación disponibles en Internet: <https://compranet.hacienda.gob.mx>. o bien para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, Dirección Local Durango, en la Subdirección de Enlace Administrativo, sita en: Edificio Palacio Federal, Av. Cobalto S/N, Ciudad Industrial, Durango, Dgo. C.P. 34208 Tel. 01(618) 150-25-60 ext. 1130 y 1131 de 9:00 a 14:00, desde la publicación de la misma hasta 1 día antes de la fecha de apertura.

Licitación LA-016B00043-E14-2019

Descripción de la licitación	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos Automotrices de la Comisión Nacional del Agua, Dirección Local Durango.
Servicios a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019, 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 11:00 horas

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO., A 27 DE JUNIO DE 2019.
LA DIRECTORA LOCAL
ING. YADIRA GRACIELA NARVAEZ SALAS
RUBRICA.

(R.- 483038)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA
 ORGANISMO DE CUENCA RIO BRAVO
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 3
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, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Ave. Constitución # 4103, oriente, Col. Fierro, Monterrey, Nuevo León, los días de lunes a viernes del año en curso de las 9:00 a 15:00 horas.

Licitación Pública Nacional Mixta LA-016B00028-E53-2019

Descripción de la licitación	Mantenimiento preventivo y correctivo de 10 estaciones de la red Hidrométrica y Climatológica automática del Organismo de Cuenca Río Bravo, instaladas en los estados de Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita campo	08 y 09 /07/2019
Junta de aclaraciones	10/07/2019 a las 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	17/07/2019 a las 12:00 horas

MONTERREY, NUEVO LEON, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE CUENCA RIO BRAVO
LIC. ERASMO MENDOZA PADILLA
 RUBRICA.

(R.- 483091)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA
 DIRECCION LOCAL MICHOACAN
 SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO
RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional Número LA-016B00022-E10-2019 cuya Convocatoria que contiene las bases de participación estarán disponibles para su consulta en la página de Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: la Dirección Local Michoacán, sita en Av. Acueducto No. 3626, Colonia Ejidal Ocolusén, C.P. 58279, Morelia, Michoacán, la convocatoria fue publicada en Compranet el día 25 de junio del 2019.

	LA-016B00022-E10-2019
Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la Dirección Local Michoacán de la Comisión Nacional del Agua
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	25/06/2019
Junta de aclaraciones	1/07/2019 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	10/07/2019 10:00 horas

MORELIA, MICH., A 25 DE JUNIO DE 2019.
 EL DIRECTOR LOCAL MICHOACAN
OSWALDO RODRIGUEZ GUTIERREZ
 RUBRICA.

(R.- 483044)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA
DIRECCION GENERAL DEL ORGANISMO DE CUENCA LERMA SANTIAGO PACIFICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DIRECCION LOCAL EN AGUASCALIENTES
RESUMEN DE CONVOCATORIA NO. 004

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las Licitaciones Públicas Nacionales cuyas Convocatorias de participación contienen las Instrucciones a los licitantes, mismas que estarán disponibles para consulta en las Oficinas del Distrito de Riego 001 Pabellón, sita en calle Guadalupe Delgado de Lira N° 100, Col. Progreso Norte, Pabellón de Arteaga, Ags., Tel. 01(465) 958-0423, o bien en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>

Licitación Pública Nacional No. LO-016B00005-E8-2019

Referencia del Expediente de Contratación No. 2019-B05-B40-CA-01-RF-LP-A-OR-0002

Objeto de la licitación	Rehabilitación de válvula de emergencia, camino de acceso y desazolve de túnel de la presa Potrerillos, municipio de San José de Gracia, estado de Aguascalientes.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 09:00 horas
Junta de aclaraciones	01/07/2019, 14:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 16:00 horas

- El sitio de reunión para realizar la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones, para la Licitación Pública Nacional Nos. **LO-016B00005-E8-2019** será en las Oficinas del Distrito de Riego 001 Pabellón, sita en Calle Guadalupe Delgado de Lira N° 100, Col. Progreso Norte, Pabellón de Arteaga, Ags. Tel. 01(465) 958-0423, en los horarios y fechas señaladas que correspondan.
- El procedimiento de la licitación será en la modalidad de **Mixto**, por lo que las propuestas podrán presentarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, a través del Sistema CompraNet, por Mensajería Certificada o Presenciales.
- Para la licitación no se otorgará anticipo.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se realizará en la Sala de Juntas del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, sita en Av. Federalismo Nte. N° 275, 4° piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal., C.P. 44100, en los horarios y fechas señaladas.

GUADALAJARA, JAL., A 27 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE CUENCA LERMA SANTIAGO PACIFICO
C.P. LUIS HUMBERTO RAMIREZ CARDENAS
RUBRICA.

(R.- 483039)

SECRETARIA DE CULTURA
INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFIA
RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y 32 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-048MDC001-E215-2019, cuya convocatoria 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 su consulta en: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Calle Atletas número 2, edificio "Luis Buñuel", Colonia Country Club, Demarcación Territorial Coyoacán, Código postal 04210, Ciudad de México, teléfono: 5448-5368 y 5448-5382, del 27 de junio al 15 de julio del año en curso, de lunes a jueves de las 9:00 a 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 16:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Nacional Electrónica No. LA-048MDC001-E215-2019
Objeto de la licitación	Servicio de Programa Editorial 2019.
Volumen a adquirir	Se determinan en la convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	08/07/2019, 13:00 horas
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 11:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	18/07/2019, 13:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 COORDINADOR GENERAL
MTRO. JOSE MIGUEL ALVAREZ IBARGÜENGOITIA
 RUBRICA.

(R.- 483028)

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD
 Y CALIDAD AGROALIMENTARIA**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

**AVISO DE FALLO DE LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS INTERNACIONAL
 BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**

EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTICULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EL SENASICA CON DOMICILIO EN BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES NUM. 5010, PISO 2, COL. INSURGENTES CUICUILCO, DEL. COYOACAN, C.P. 04530, CIUDAD DE MEXICO, INFORMA DEL SIGUIENTE FALLO:

LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO ELECTRONICA NUM. **IA-008B00001-E131-2019** PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE LABORATORIO DE LA MARCA EPPENDORF. FECHA DE FALLO 5 DE JUNIO DE 2019.

CONTROL TECNICO Y REPRESENTACIONES, S.A. DE C.V., LAS PARTIDAS NOS. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 32, 34, 35, 38, 41, 43, 44, 45 Y 46. POR UN MONTO MAXIMO DE \$566,175.64. DOMICILIO AVE. LINCOLN NUM. 3410 PTE., COL. MITRAS NORTE, C.P. 64320, MONTERREY, NUEVO LEON.

EL CRISOL, S.A. DE C.V., LAS PARTIDAS NOS. 10, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 28, 31, 33, 36, 37, 39, 40 Y 42. POR UN MONTO MAXIMO DE \$245,259.82, DOMICILIO SAN LUIS POTOSI NUM 25, COL. ROMA, C.P. 06760, CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
LIC. PAULINA ROXANA CRUZ PADRON
 RUBRICA.

(R.- 483069)

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBADMINISTRACION DE RECURSOS Y SERVICIOS EN CHICHIMEQUILLAS
CON SEDE EN EL ESTADO DE QUERETARO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA DE SERVICIOS

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 Electrónica de Servicios número LA-006E00997-E17-2019, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en: Carretera Estatal No. 540 Querétaro-Estación Chichimequillas km. 19 + 300, poblado de Santa María Begoña, municipio del Marqués, Qro. Teléfono: 01 (442) 227 00 00 Ext. 68888, de lunes a viernes, de las 9:00 a 14:00 horas y de las 15:00 a las 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio de Transporte para el personal del SAT de los inmuebles del Centro de Formación Tributaria y de Comercio Exterior y del Centro de Procesamiento Electrónico de Datos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	17 de junio de 2019
Junta de aclaraciones	19 de junio de 2019 a las 16:00 horas
Visita a instalaciones	N/A
Presentación y apertura de proposiciones	26 de junio de 2019 a las 11:00 horas
Fallo	28 de junio de 2019 a las 17:00 horas

ATENTAMENTE
 EL MARQUES, QUERETARO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 SUBADMINISTRADOR DE RECURSOS Y SERVICIOS
ING. CARLOS ALBERTO GAMA MORALES
 RUBRICA.

(R.- 483082)

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
ADMINISTRACION CENTRAL DE RECURSOS MATERIALES
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES "1"
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA DE SERVICIOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Servicio de Administración Tributaria, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 27, 28, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a presentar libremente proposiciones exclusivamente a través del sistema CompraNet a las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, para la Licitación Pública Nacional Electrónica de Servicios No. LA-006E00001-E18-2019 para la contratación del "Servicio de Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Automotores Terrestres y Plantas de Energía Julio-Diciembre 2019", cuya convocatoria contiene los requisitos de participación, disponibles sin costo y para consulta en internet: www.compranet.gob.mx y en la Administración de Recursos Materiales "1", ubicada en calle Sinaloa No. 43, Piso 2, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, Teléfono 1102-3001, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Descripción del servicio	"Servicio de Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Automotores Terrestres y Plantas de Energía Julio-Diciembre 2019"
Volumen a contratar	Se especifican en la Convocatoria y sus Anexos.
Publicación en CompraNet	25/06/2019
Junta de Aclaraciones a la Convocatoria	28/06/2019, 09:00 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	08/07/2019, 11:00 horas.

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 ADMINISTRADOR DE RECURSOS MATERIALES "1"
MTRO. JOSE LUIS GONZALEZ GARCIA
 RUBRICA.

(R.- 483083)

COMISION NACIONAL DEL AGUA
ORGANISMO DE CUENCA AGUAS DEL VALLE DE MEXICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
RESUMEN DE CONVOCATORIA 005
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número **LO-016B00004-E60-2019** cuya Convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Avenida Río Churubusco número 650, colonia Carlos A. Zapata Vela, código postal 08040, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, teléfono 56-50-03-20, **los días del 27 de junio de 2019 al 15 de julio de 2019 en días hábiles**, de las 9:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Mantenimiento general de la Planta Potabilizadora Los Berros, incluye la rehabilitación y equipamiento de estación de servicio "el cuartito", reacondicionamiento de la estación de agua de servicios propios y línea de suministro de agua a comunidades locales, Sistema Cutzamala, Estado de México
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	02/07/2019, 10:00 horas
Junta de aclaraciones	03/07/2019, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 10:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR
C.P. JUAN MAXIMILIANO PEREZ MARTINEZ
RUBRICA.

(R.- 483056)

COMISION NACIONAL DEL AGUA
DIRECCION LOCAL HIDALGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA ELECTRONICA NACIONAL NO. LA-016B00047-E18-2019

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-016B00047-E18-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o 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 Vehículos"
Volumen de licitación	2 Partidas
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	05/07/2019 11:30 horas
Visita a instalaciones	01/07/2019 09:00 a 18:00
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019 11:30 horas

" En apego a lo dispuesto en los artículos 1°, 9° fracción III, 11 apartado C; 86 fracción II en relación con el 75 fracción XVIII y 90 segundo párrafo del reglamento interior de La Comisión Nacional Del Agua".

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 18 DE JUNIO DE 2019.
SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO
L.C. ANGELICA GARCIA PORRAS
RUBRICA.

(R.- 482721)

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número **LO - 048D00004 - E23 - 2019; INAH OP MMHRE 010/2019 - LPN**, cuya Convocatoria que contiene las bases de Licitación y están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Calle Hamburgo 135, 9° piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono: 4166 0780 ext. 416540, las cuales estarán disponibles del jueves 27 de Junio al jueves 11 de julio de 2019, de las 9:00 AM a las 06:00 PM.

Descripción de la licitación	Mantenimiento de Sanitarios, patio central, escalera y rehabilitación de los sistemas de energía eléctrica y detección de incendios en el Museo Histórico Regional, Ex Cuartel de la Compañía Fija, Ensenada, Baja California
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 01:00 PM en el Museo Histórico Regional, Ex Cuartel de la Compañía Fija, ubicado en: Gastélum S/N Zona Centro. C.P. 22800, Ensenada, Baja California.
Visita a instalaciones	09/07/2019, 11:00 AM en el Museo Histórico Regional, Ex Cuartel de la Compañía Fija, ubicado en: Gastélum S/N Zona Centro. C.P. 22800, Ensenada, Baja California.
Presentación y apertura de proposiciones	17/07/2019, 11:00 AM

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 COORDINADOR NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS EN EL INAH
ARQ. SILVESTRE LOPEZ PORTILLO CASTILLO
 RUBRICA.

(R.- 483081)

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA
DE CARACTER NACIONAL ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica, número LA-048E00995-E1115-2019, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en el domicilio de la Convocante en Av. Juárez No. 101, piso 16, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, tel.: 1000-4622 ext. 1662 y 1603, los días lunes a viernes del año en curso de las 9:00 a 18:00 horas conforme a lo siguiente:

Descripción de la licitación	Servicio de suministro de anteojos y lentes de contacto, adaptación y servicio de graduación para los(as) trabajadores(as) de base del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y familiares directos (esposa, hijos y padres). correspondiente al ejercicio 2019
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	24 de junio de 2019
Junta de aclaraciones	28 de junio de 2019 a las 10:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	05 de julio de 2019 a las 12:00 horas
Fecha de notificación de fallo	09 de julio de 2019 a las 12:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 ENCARGADA DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
JUANA ROSA PALAFOX MARTINEZ
 RUBRICA.

(R.- 483021)

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA

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 Electrónica No. LA-011B00001-E133-2019, la Convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Avenida Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. con Av. Miguel Bernard, Col. La Escalera, C.P. 07320, Demarcación Territorial. Gustavo A. Madero, Ciudad de México, teléfono: 57296000 EXT. 51368, los días del 24 de junio y hasta un día previo a la apertura de proposiciones, de las 9:00 a 15:00 horas.

No. de Licitación	LA-011B00001-E133-2019
Objeto de la Licitación	Contratación del Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de microondas y de videoconferencia que requiere el Instituto Politécnico Nacional
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	25/06/2019
Visita a instalaciones	No habrá visita
Junta de aclaraciones	02/07/2019 a las 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	10/07/2019 a las 10:00 hrs.
Fallo	31/07/2019 a las 18:00 hrs.

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
ENCARGADA DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
M.A.P. LYDIA LOZA LUGO
RUBRICA.

(R.- 483074)

SERVICIO GEOLOGICO MEXICANO
SGM-SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-010LAU001-E87-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Boulevard Felipe Angeles No. KM. 93.50-4., Colonia Venta Prieta., C.P 42083, Pachuca, Hidalgo, teléfono: (01 771) 71 1 32 07 ext. 1350 y fax (01 771) 71 1 32 52 y 71 1 35 84, los días de lunes a viernes de las horario de 9:00 A 17:00 horas.

Descripción de la licitación:	Servicios Relacionados con la Obra Pública que consiste en el Levantamiento de 2 Cartas Geológico-Mineras y Geoquímicas, escala 1:50,000 en el Estado de Chihuahua, denominadas: San Rafael G13-A31 y Samachique G13-A32.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet:	27/06/2019
Junta de aclaraciones:	08/07/2019, 10:00 am
Visita a instalaciones:	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones:	12/07/2019, 10:00 am

ATENTAMENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
GERENTE DE EVALUACION MINERA
ING. AUGUSTO ENRIQUE GARCIA REYES
RUBRICA.

(R.- 483027)

SERVICIO GEOLOGICO MEXICANO
SGM-SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-010LAU001-E88-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Boulevard Felipe Angeles No. KM. 93.50-4., Colonia Venta Prieta., C.P. 42083, Pachuca, Hidalgo, teléfono: (01 771) 71 1 32 07 ext. 1350 y fax (01 771) 71 1 32 52 y 71 1 35 84, los días de lunes a viernes de las horario de 9:00 A 17:00 horas.

Descripción de la licitación:	Servicios Relacionados con la Obra Pública que consiste en el Levantamiento de 2 Cartas Geológico-Mineras y Geoquímicas, escala 1:50,000 en el Estado de Sonora, denominadas: Mesa Tres Ríos H12-D17 y Nácori Chico H12-D27.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet:	27/06/2019
Junta de aclaraciones:	08/07/2019, 11:30 am
Visita a instalaciones:	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones:	12/07/2019, 02:00 pm

ATENTAMENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
GERENTE DE EVALUACION MINERA
ING. AUGUSTO ENRIQUE GARCIA REYES
RUBRICA.

(R.- 483030)

SERVICIO GEOLOGICO MEXICANO
SGM-SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-010LAU001-E89-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Boulevard Felipe Angeles No. KM. 93.50-4., Colonia Venta Prieta., C.P. 42083, Pachuca, Hidalgo, teléfono: (01 771) 71 1 32 07 ext. 1350 y fax (01 771) 71 1 32 52 y 71 1 35 84, los días de lunes a viernes de las horario de 9:00 A 17:00 horas.

Descripción de la licitación:	Servicios Relacionados con la Obra Pública que consiste en el Levantamiento de 2 Cartas Geológico-Mineras y Geoquímicas, escala 1:50,000 en el Estado de Baja California, denominadas: EL Morro H11-B65 y El Agua Escondida H11-B75.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet:	27/06/2019
Junta de aclaraciones:	08/07/2019, 02:00 pm
Visita a instalaciones:	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones:	12/07/2019, 04:00 pm

ATENTAMENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
GERENTE DE EVALUACION MINERA
ING. AUGUSTO ENRIQUE GARCIA REYES
RUBRICA.

(R.- 483029)

SERVICIO GEOLOGICO MEXICANO
SGM-SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-010LAU001-E90-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Boulevard Felipe Angeles No. KM. 93.50-4., Colonia Venta Prieta., C.P. 42083, Pachuca, Hidalgo, teléfono: (01 771) 71 1 32 07 ext. 1350 y fax (01 771) 71 1 32 52 y 71 1 35 84, los días de lunes a viernes de las horario de 9:00 A 17:00 horas.

Descripción de la licitación:	Servicios Relacionados con la Obra Pública que consiste en el Levantamiento de 2 Cartas Geológico-Mineras y Geoquímicas, escala 1:50,000 en el Estado de Durango, denominadas: Guacamayita F13-B31 y Taxicaringa F13-B41.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet:	27/06/2019
Junta de aclaraciones:	09/07/2019, 10:00 am
Visita a instalaciones:	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones:	15/07/2019, 10:00 am

ATENTAMENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
GERENTE DE EVALUACION MINERA
ING. AUGUSTO ENRIQUE GARCIA REYES
RUBRICA.

(R.- 483032)

SERVICIO GEOLOGICO MEXICANO
SGM-SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-010LAU001-E91-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Boulevard Felipe Angeles No. Km. 93.50-4, Colonia Venta Prieta, C.P. 42083, Pachuca, Hidalgo, teléfono: (01 771) 71 1 32 07 ext. 1350 y fax (01 771) 71 1 32 52 y 71 1 35 84, los días de lunes a viernes de las horario de 9:00 a 17:00 horas.

Descripción de la licitación:	Servicios Relacionados con la Obra Pública que consiste en el Levantamiento de 2 Cartas Geológico-Mineras y Geoquímicas, escala 1:50,000 en el Estado de Oaxaca, denominadas: Santa María Zacatepec E14-D54 y Santiago Yosondúa E14-D55.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet:	27/06/2019
Junta de aclaraciones:	09/07/2019, 11:30 am
Visita a instalaciones:	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones:	15/07/2019, 02:00 pm

ATENTAMENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
GERENTE DE EVALUACION MINERA
ING. AUGUSTO ENRIQUE GARCIA REYES
RUBRICA.

(R.- 483034)

AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ADMINISTRACION DEL AEROPUERTO LORETO

**RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL**

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-009JZL018-E19-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en las oficinas del Aeropuerto Internacional de Loreto B.C.S. ubicado en carretera transpeninsular km 5 No. s/n, Colonia Centro, C.P. 23880, Loreto, Baja California Sur, teléfono: (613) 135 04 99 ext. 3803 y fax Ext., los días de Lunes a Viernes de las de 08:00 hrs a 18:00 hrs.

Descripción de la licitación	Mantenimiento y rehabilitación de franja de seguridad, rodapié, cercado perimetral y obras complementarias en el aeropuerto internacional de Loreto B.C.S.
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019 11:00 horas
Visita a instalaciones	04/07/2019 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019 11:00 horas

LORETO, B.C.S., A 27 DE JUNIO DE 2019.

ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LORETO, B.C.S.

C.P. JESUS PORFIRIO RAYGOZA RODRIGUEZ

RUBRICA.

(R.- 482980)**COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

DIRECCION DE SERVICIOS

**RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL ELECTRONICA**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL ELECTRONICA BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO DE LOS QUE MEXICO FORMA PARTE No. LA-011L6I001-E37-2019**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación, se encuentra disponible para consulta en Internet: <http://compranet.funcionpublica.com.mx> o bien: Camino a Santa Teresa No. 482, Colonia Peña Pobre, Alcaldía Tlalpan, 14060, Ciudad de México, Teléfono 59275200, extensión 3811.

Descripción de la Licitación	CONTRATACION DE LICENCIAMIENTO DE USO DE SOFTWARE BAJO MODALIDAD EDUCATIVA PARA LOS PRODUCTOS MICROSOFT, ADOBE Y DE COLABORACION WEB PARA LA CONADE, A PLAZOS RECORTADOS.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia Convocatoria.
Fecha de publicación en Compra Net	25 de Junio de 2019
Junta de Aclaraciones	28 de Junio de 2019 a las 12:00 horas.
Acto de Presentación y apertura de proposiciones	08 de Julio de 2019 a las 12:00 horas.

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTOR DE SERVICIOS

JOSE OMAR HERNANDEZ PLIEGO

RUBRICA.

(R.- 483066)

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
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 nacional electrónica número LA-009J0U016-E13-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. Universidad No. Km. 9.5, Colonia Divina Providencia, C.P. 96536, Coatzacoalcos, Veracruz, teléfono: 01921 2115800 Ext. 5220 y 5240, los días lunes a viernes del año en curso de las 09:00 a 14:00 hrs.

LA-009J0U016-E13-2019

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada de la red CAPUFE y FONADIN, ejercicio 2019
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	05/07/2019 a las 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019 a las 11:00 horas

COATZACOALCOS, VERACRUZ, A 27 DE JUNIO DE 2019.
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES
C.P. RICARDO GUTIERREZ CACERES
RUBRICA.

(R.- 483113)

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
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 nacional electrónica número LA-009J0U016-E12-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. Universidad No. Km. 9.5, Colonia Divina Providencia, C.P. 96536, Coatzacoalcos, Veracruz, teléfono: 01921 2115800 Ext. 5220 y 5240, los días lunes a viernes del año en curso de las 09:00 a 14:00 hrs.

LA-009J0U016-E12-2019

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a torres de auxilio vial, radios bases, móviles, portátiles, repetidores y torres estructurales, con accesorios, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de rescate manual e hidráulico, de la red FONADIN, ejercicio 2019
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	05/07/2019 a las 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019 a las 11:00 horas

COATZACOALCOS, VERACRUZ, A 27 DE JUNIO DE 2019.
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES
C.P. RICARDO GUTIERREZ CACERES
RUBRICA.

(R.- 483112)

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”
ADQUISICIONES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales electrónicas números LA-012NBD999-E5-2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: las oficinas de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” ubicado en Dr. Balmis No. 148, Unidad 501, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono: 27-89-20-00 ext. 1395 y fax: 50-04-38-62, a partir del día 27 de Junio del 2019 al 08 de Julio de 2019, de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Descripción de la licitación	Contratación del servicio de Comedor para Médico Residentes.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	02/07/2019, 10:00 horas
Visita a instalaciones	01/07/2019, 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	08/07/2019, 11:00 horas

MEXICO, D.F., A 27 DE JUNIO DE 2019.
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION
LIC. CESAR MANUEL YEVERINO GONZALEZ
 RUBRICA.

(R.- 483106)

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZALEZ”
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica, N° LA-012NBB001-E50-2019; la Convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran en Compranet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>, sitio donde podrá obtenerla gratuitamente; asimismo, se podrá consultar una copia del texto de la Convocatoria, en la Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo, ubicada en Calzada de Tlalpan No. 4800, Colonia Sección XVI, C.P. 14080, Tlalpan, Ciudad de México, teléfono: 4000 3000, ext. 5112, de Lunes a Viernes del año en curso de las 9:00 a 18:00 horas.

N° de Licitación	LA-012NBB001-E50-2019
Objeto de la Licitación	Mantenimiento preventivo y correctivo a ventiladores y equipos de apoyo respiratorio
Volumen de Licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de Publicación en CompraNet	25/06/2019
Junta de Aclaraciones	03/07/2019 10:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	10/07/2019 10:00 horas
Fallo	15/07/2019 17:00 horas

MEXICO, D.F., A 25 DE JUNIO DE 2019.
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
LIC. GABRIEL ORTEGA OSORIO
 RUBRICA.

(R.- 483084)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL YUCATAN

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 009

El Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Delegación Estatal en Yucatán, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los interesados a participar en las Licitaciones Públicas que enseguida se enlistan, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados, exclusivamente para su consulta en: la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento sita en Calle 44 Número 999 por 127 y 127 B, Colonia Serapio Rendón C.P. 97285, Mérida, Yucatán, teléfono: 9999-402564, los días lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas:

Licitación Pública Nacional LA-050GYR011-E198-2019

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Operación, Estabilización, Análisis y Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Incluye el Servicio de Análisis de Aguas de Consumo
Volumen a adquirir	45 Operaciones, 90 Análisis de Aguas Residuales y 945 Análisis de Aguas de Consumo
Fecha de publicación en CompraNET	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019, 10:00 horas
Visita a instalaciones	01/07/2019, 09:00 horas. El lugar y horario de las visitas a las instalaciones del Instituto, se encuentran establecidos en el numeral 5 del Anexo 1 (Uno) de la Convocatoria
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 10:00 horas

Licitación Pública Nacional LA-050GYR011-E199-2019

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Suministro y Entrega de Refacciones Electromecánicas, Pinturas y Productos Químicos, Productos Minerales no Metálicos, Material Eléctrico y Electrónico, Refacciones para Equipo Médico, Refacciones y Productos Para Aire Acondicionado, Sal Industrial y Productos Químicos para Tratamiento de Albercas, Materiales de Conservación y Herramienta Menor
Volumen a adquirir	67,799 Piezas
Fecha de publicación en CompraNET	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 11:00 horas

Licitación Pública Nacional LA-050GYR011-E200-2019

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Análisis de Aguas Residuales, Estabilización de Fosas Sépticas y Análisis de Aguas para Consumo
Volumen a adquirir	299 Análisis
Fecha de publicación en CompraNET	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 10:00 horas

Licitación Pública Nacional LA-050GYR011-E201-2019

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Reparación, Actualización Digital y Reemplazo del Flat Panel a Equipo de Rayos X Fijo, Marca Del Medical Modelo CMP 200 DR, ubicado en la U.M.F. No. 58
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de publicación en CompraNET	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 11:00 horas

- Los eventos se realizarán de manera electrónica en la Plataforma del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNET.

MERIDA, YUCATAN, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
LIC. CHRISTIAN BAILON TORRES
 RUBRICA.

(R.- 483095)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACION COLIMA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis fracción II, 37, 46, 47, 48, Y 55 así como el 84 de su reglamento de la ley y las Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto Mexicano del Seguro Social, en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios y demás disposiciones aplicables en la materia, se convoca a los interesados a participar en la licitación, cuyo Resumen de Convocatoria que contiene la convocatoria de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Zaragoza No. 199, Colonia Alta Villa, C.P. 28987, Villa de Alvarez, Colima, teléfono: 01312-31-140-21, los días lunes a viernes del año en curso de las 09:00 a 15:00 horas, de conformidad con lo siguiente:

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Número de Licitación	LA-050GYR012-E127-2019
Carácter de la Licitación	LICITACION PUBLICA NACIONAL
Descripción de la Licitación	PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y LECTOR DE CODIGO DE BARRAS, MONITORES Y/O PANTALLAS, ESCANER Y VIDEO PROYECTORES EN AREAS ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS UBICADAS EN LA DELEGACION REGIONAL COLIMA.
Volumen de Licitación	1 Servicio
Fecha de Publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de Aclaraciones	09/07/2019 9:30 HRS
Visita a Instalaciones	NO APLICA
Presentación y Apertura de Proposiciones	15/07/2019 9:00 HRS

Número de Licitación	LA-050GYR012-E128-2019
Carácter de la Licitación	LICITACION PUBLICA NACIONAL
Descripción de la Licitación	PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CAPACITACION EXTERNA A TRABAJADORES DEL IMSS, "RCP (REANIMACION CARDIOPULMONAR) Y ATENCION ODONTOLOGICA EN EL PACIENTE PEDIATRICO.
Volumen de Licitación	30 Paquetes
Fecha de Publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de Aclaraciones	10/07/2019 9:00 HRS
Visita a Instalaciones	NO APLICA
Presentación y Apertura de Proposiciones	17/07/2019 9:00 HRS

Número de Licitación	LA-050GYR012-E129-2019
Carácter de la Licitación	LICITACION PUBLICA NACIONAL
Descripción de la Licitación	PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIOS DE CAPACITACION EXTERNA A TRABAJADORES DEL IMSS, "CONTENCION EMOCIONAL PARA MEDICOS Y ENFERMERAS.
Volumen de Licitación	40 Paquetes
Fecha de Publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de Aclaraciones	11/07/2019 09:00 HRS
Visita a Instalaciones	NO APLICA
Presentación y Apertura de Proposiciones	18/07/2019 09:00 HRS

Número de Licitación	LA-050GYR012-E130-2019
Carácter de la Licitación	LICITACION PUBLICA NACIONAL
Descripción de la Licitación	PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CAPACITACION EXTERNA CON EL TEMA DE LA "LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, OBRAS PUBLICAS, CONTRATACIONES PUBLICAS E INTEGRIDAD Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES.
Volumen de Licitación	20 Horas
Fecha de Publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de Aclaraciones	12/07/2019 09:00 HRS
Visita a Instalaciones	NO APLICA
Presentación y Apertura de Proposiciones	19/07/2019 09:00 HRS

No omito mencionar que los eventos relacionados se amparan en el Artículo 26 Bis Fracción II estas Licitaciones son Electrónicas.

COLIMA, COLIMA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES
 Y CONTRATACION DE SERVICIOS
ING. JOSE DE JESUS ROSILES CANO
 RUBRICA.

(R.- 483092)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
 DELEGACION ESTATAL MORELOS
 JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis Fracción II, 27, 28 Fracción I, 29, 30, 32, 33 Bis, 34, 35, 36 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Av. Plan de Ayala No. 1201 col. Ricardo Flores Magón; C.P. 62430, Cuernavaca, Morelos, teléfono y fax: (01 777) 3156422 y 3161265, de Lunes a Viernes de las 9:00 a 14:00 horas.

La reducción de plazos de las presentes licitaciones, fue autorizada por la Lic. Claudia C. Laureano Palma, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento el día 18 de Junio 2019.

RESUMEN DE CONVOCATORIA: 10

Número de Licitación	LA-050GYR007-E462-2019
Carácter de la Licitación	Pública nacional Electrónica
Descripción de la licitación	SERVICIO DE CALIBRACION, CALIFICACION, MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y EQUIPOS DE REFRIGERACION DE LA RED DE FRIO DE DIVERSAS UNIDADES DE LA DELEGACION MORELOS
Volumen a adquirir	MAXIMO EN SERVICIO: 22 MINIMO EN SERVICIO: 8
Fecha de publicación en CompraNet	27 DE JUNIO DE 2019
Junta de aclaraciones	02 DE JULIO DE 2019 09:00 HRS.
Visita a instalaciones	No habrá
Presentación y apertura de proposiciones	08 DE JULIO DE 2019 09:00 HRS.

Número de Licitación	LA-050GYR007-E463-2019
Carácter de la Licitación	Pública nacional Electrónica
Descripción de la licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PLANTAS DE EMERGENCIA Y SUBESTACIONES ELECTRICAS EN LOS INMUEBLES DE LA DELEGACION MORELOS
Volumen a adquirir	MAXIMO EN SERVICIO: 52 MINIMO EN SERVICIO: 20
Fecha de publicación en CompraNet	27 DE JUNIO DE 2019
Junta de aclaraciones	02 DE JULIO DE 2019 10:00 HRS.
Visita a instalaciones	No habrá
Presentación y apertura de proposiciones	08 DE JULIO DE 2019 10:00 HRS.

Número de Licitación	LA-050GYR007-E465-2019
Carácter de la Licitación	Pública nacional Electrónica
Descripción de la licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MONTACARGAS Y PATINES DE CARGA EN DIFERENTES UNIDADES DE LA DELEGACION MORELOS
Volumen a adquirir	MAXIMO EN SERVICIO: 4 MINIMO EN SERVICIO: 2
Fecha de publicación en CompraNet	27 DE JUNIO DE 2019
Junta de aclaraciones	02 DE JULIO DE 2019 11:00 HRS.
Visita a instalaciones	No habrá
Presentación y apertura de proposiciones	08 DE JULIO DE 2019 11:00 HRS.

Todos los eventos se llevarán a cabo en los horarios y días señalados.

CUERNAVACA, MORELOS, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 COORDINADORA DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
CLAUDIA CATALINA LAUREANO PALMA
 RUBRICA.

(R.- 483098)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD DR. "VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ", CIUDAD DE MEXICO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 26 FRACCION I, 26 BIS, FRACCION II, 28, FRACCION II, 29, 30, 32, 33, 33 BIS, 34, 35, 36 BIS FRACCION I, 37, 37 BIS, 38, 39, 46, 47, 54, 54 BIS Y 55 PARRAFO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONVOCA A LOS INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA QUE SE ENLISTA Y CUYA CONVOCATORIA SE ENCONTRARA DISPONIBLE PARA CONSULTA EN INTERNET: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html> Y SERA GRATUITA O BIEN SE PONDRÁ UN EJEMPLAR IMPRESO A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EXCLUSIVAMENTE PARA SU CONSULTA EN: AVENIDA COLECTOR 15, SIN NUMERO ESQUINA AVENIDA INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, COLONIA MAGDALENA DE LAS SALINAS, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, CODIGO POSTAL 07760, CIUDAD DE MEXICO, TELEFONO: 57 54 62 58 A PARTIR DEL 27 DE JUNIO DEL AÑO 2019 DE LAS 9:00 A 14:00 HORAS.

Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio LA-050GYR049-E162-2019

Número de La Convocatoria	LA-050GYR049-E162-2019
Carácter de la Licitación	PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
Descripción de la Licitación	MATERIAL DE OSTEOSINTESIS
Volumen a adquirir	TOTAL DE PIEZAS: 31,585 (TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO)
Fecha de publicación en Compra Net	27 DE JUNIO DE 2019.
Junta de aclaraciones	04 DE JULIO DE 2019.
Presentación y apertura de proposiciones	19 DE JULIO DE 2019.

- LA REDUCCION DE PLAZOS FUE AUTORIZADA POR LA DRA. FRYDA MEDINA RODRIGUEZ DIRECTORA DE LA UMAE "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ" CIUDAD DE MEXICO, EL DIA **03** DE JUNIO DEL 2019.
- TODOS LOS EVENTOS SE LLEVARAN A CABO A TRAVES DE COMPRA NET.

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTORA DE LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
DR. "VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ", CIUDAD DE MEXICO
DRA. FRYDA MEDINA RODRIGUEZ
RUBRICA.

(R.- 483096)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DELEGACION ESTATAL EN JALISCO
 JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 COORDINACION DELEGACIONAL 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 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38, 45, 46, 47 y 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 39, 42, 46 y 48 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la licitación de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	LA-050GYR002-E169-2019
Carácter de la licitación	Pública nacional (electrónica)
Descripción de la licitación	Servicio subrogado de mantenimiento integral a la plataforma de equipos switch de comunicación de datos en la Delegación Jalisco, para cubrir necesidades al 30 de septiembre del 2019.
Volumen a adquirir	1 servicio
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de aclaraciones	05 de julio del 2019, 9:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	12 de julio del 2019, 12:00 horas

Número de licitación	LA-050GYR002-E170-2019
Carácter de la licitación	Pública nacional (electrónica)
Descripción de la licitación	Servicio subrogado de mantenimiento integral de red de área local en la Delegación Jalisco, para cubrir necesidades por resto del ejercicio 2019.
Volumen a adquirir	160 servicios
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de aclaraciones	12 de julio del 2019, 9:30 horas
Visita a instalaciones	Del 08 al 11 de julio del 2019, 9:00 a 14:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de julio del 2019, 9:30 horas

Número de licitación	LA-050GYR002-E171-2019
Carácter de la licitación	Pública nacional (electrónica)
Descripción de la licitación	Servicio subrogado de mantenimiento integral del sistema de comunicación de voz para servidores PBX y sus periféricos para la Delegación Jalisco, para cubrir necesidades al 04 de Octubre del 2019.
Volumen a adquirir	1 servicio
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de aclaraciones	16 de julio del 2019, 9:30 horas
Visita a instalaciones	Del 08 al 11 de julio del 2019, 9:00 a 14:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	23 de julio del 2019, 9:30 horas

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación, se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y serán gratuitas o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Periférico Sur número 8000, colonia Santa María Tequepexpan, C.P. 45600, Tlaquepaque, Jalisco.
- Los eventos se llevarán a cabo vía Compranet, en la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Periférico Sur número 8000, colonia Santa María Tequepexpan, C.P. 45600, Tlaquepaque, Jalisco.

TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
LIC. GUADALUPE ARTURO CARRILLO OCON
 RUBRICA.

(R.- 483097)

CENTRO DE INVESTIGACION EN QUIMICA APLICADA
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA ELECTRONICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACION PUBLICA ELECTRONICA NACIONAL LA-03890U001-E103-2019**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en Blvd. Enrique Reyna No. 140, Colonia San José de los Cerritos, C.P 25294, Saltillo, Coahuila de Zaragoza, teléfono: 8444389830 ext. 1464 y fax 8444389839, de lunes a viernes de las 09:00 a 17:00 horas.

Descripción de la licitación	“EQUIPO DE ANALISIS TERMICO DSC/TGA”
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019 11:00 AM
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019 11:00 AM

SALTILLO, COAHUILA, A 21 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C.P. EDITH SAYURI SIFUENTES FLORES

RUBRICA.

(R.- 483054)

DICONSA, S.A. DE C.V.
GERENCIA SUCURSAL PACIFICO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA

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 Electrónica, número LA-008VSS007-E13-2019 y número LA-008VSS007-E14-2019, relativas a la Contratación del Servicio de Suministro de Pasajes de Avión y Servicio de Maniobras de Carga y Descarga, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Juan M. Zambada acera norte No. 5501, Fraccionamiento Infonavit las Flores, C.P 80189, Culiacán, Sinaloa, teléfono: (667) 758 63 88 y 7 17 59 05 ext. 70915 los días de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Licitación Pública Nacional LA-008VSS007-E13-2019

Descripción de la licitación	Servicio de Suministro de Pasajes de Avión
Fecha de publicación en compranet	19/06/2019
Junta de aclaraciones	28/06/2019
Presentación y apertura de proposiciones	04/07/2019

Licitación Pública Nacional LA-008VSS007-E14-2019

Descripción de la licitación	Servicio de Maniobras de Carga y Descarga
Fecha de publicación en compranet	19/06/2019
Junta de aclaraciones	27/06/2019
Presentación y apertura de proposiciones	03/07/2019

CULIACAN, SINALOA, A 19 DE JUNIO DE 2019.

GERENTE DE SUCURSAL PACIFICO

LIC. ARMANDO NUÑEZ BERNAL

RUBRICA.

(R.- 483048)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE
LAZARO CARDENAS, S.A. DE C.V.**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-009J3A001-E99-2019, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponible para su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en la página web de la Convocante en: <https://www.puertolazarocardenas.com.mx/plc25/licitaciones> y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	No. LA-009J3A001-E99-2019
Objeto de la licitación:	“ADQUISICION DE CONSUMIBLES, REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO INFORMATICO Y COMUNICACIONES DE LA APILAC 2019”.
Volumen a Adquirir	Se determinan en la convocatoria.
Publicación en CompraNet	25/ Junio /2019
Visita a Instalaciones	No aplica
Junta de Aclaraciones	03/ Julio /2019, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones:	11/ Julio /2019, 12:00 horas

ATENTAMENTE
LAZARO CARDENAS, MICH., A 25 DE JUNIO DE 2019.
SUBGERENTE DE ADMINISTRACION
LIC. ANNA HIDA CHAVEZ ALEMAN
RUBRICA.

(R.- 483080)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.**
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número No. LA-009J2V001-E22-2019, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Blvd. Francisco Medina Ascencio Km. 4.5 No. S/N, Colonia Zona Hotelera Norte., C.P. 48333, Puerto Vallarta, Jalisco, teléfono: 01 322 2241000 ext. 73235 y fax 01 322 22 1 13 50, en el siguiente horario: de lunes a viernes de las 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicios de Jardinería en las Instalaciones de la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta
Volumen a adquirir	Se detalla en la convocatoria
Fecha de publicación en Compranet	Lunes 24 de Junio de 2019
Visita a instalaciones	Miércoles 26 Junio de 2019 a las 10:00 hrs.
Junta de aclaraciones	Viernes 28 de Junio de 2019 a las 11:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	Jueves 4 de Julio de 2019 a las 11:00 hrs
Fallo	Lunes 8 de Julio de 2019 a las 11:00 hrs

PUERTO VALLARTA, JALISCO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
GERENTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MTRA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO
RUBRICA.

(R.- 483114)

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.,
EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA
EN EL FIDEICOMISO NUMERO 1936.- FONDO
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LO-006G1C003-E29-2019**, cuya Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en: <http://web.compranet.gob.mx>, o en Av. Santa Fe No. 485, Segundo piso, Col. Cruz Manca, Del. Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05349, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Objeto de la licitación	"Construcción de losas de concreto hidráulico del km 22+000 al km 34+000, ambos cuerpos y tratamiento de espera del km 34+000 al km 45+000, ambos cuerpos de la autopista Córdoba – Veracruz"	
Volumen de los servicios	Se detalla en la convocatoria que se publica en CompraNet	
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019	
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019	11:00 horas
Junta de aclaraciones	2 de julio de 2019	10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2019	10:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE OPERACION TECNICA Y SEGUIMIENTO Y DELEGADO FIDUCIARIO
ING. SERGIO ENRIQUE SANCHEZ RIVERA
RUBRICA.

(R.- 483099)

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.,
EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA
EN EL FIDEICOMISO NUMERO 1936.- FONDO
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LO-006G1C003-E30-2019**, cuya Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en: <http://web.compranet.gob.mx>, o en Av. Santa Fe No. 485, Segundo piso, Col. Cruz Manca, Del. Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05349, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Objeto de la licitación	"Servicios de Supervisión Técnica y Verificación de Calidad de la Obra: Construcción de losas de concreto hidráulico del km 22+000 al km 34+000, ambos cuerpos y tratamiento de espera del km 34+000 al km 45+000, ambos cuerpos de la autopista Córdoba – Veracruz"	
Volumen de los servicios	Se detalla en la convocatoria que se publica en CompraNet	
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019	
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019	11:00 horas
Junta de aclaraciones	2 de julio de 2019	12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2019	12:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE OPERACION TECNICA Y SEGUIMIENTO Y DELEGADO FIDUCIARIO
ING. SERGIO ENRIQUE SANCHEZ RIVERA
RUBRICA.

(R.- 483100)

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.,
EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA EN EL
FIDEICOMISO NUMERO 1936.- FONDO NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LO-006G1C003-E31-2019**, cuya Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en: <http://web.compranet.gob.mx>, o en Av. Santa Fe No. 485, Segundo piso, Col. Cruz Manca, Del. Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05349, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Objeto de la licitación	"Rehabilitación estructural del pavimento y obras complementarias del km. 7+200 al km 40+000, cuerpo "A" de la Autopista Querétaro-Irapuato"	
Volumen de los servicios	Se detalla en la convocatoria que se publica en CompraNet	
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019	
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019	11:00 horas
Junta de aclaraciones	3 de julio de 2019	10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16 de julio de 2019	10:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE OPERACION TECNICA Y SEGUIMIENTO Y DELEGADO FIDUCIARIO
ING. SERGIO ENRIQUE SANCHEZ RIVERA
RUBRICA.

(R.- 483101)

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.,
EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA EN EL
FIDEICOMISO NUMERO 1936.- FONDO NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LO-006G1C003-E32-2019**, cuya Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en: <http://web.compranet.gob.mx>, o en Av. Santa Fe No. 485, Segundo piso, Col. Cruz Manca, Del. Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05349, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Objeto de la licitación	"Servicios de Supervisión Técnica y Verificación de Calidad de la Obra: Rehabilitación estructural del pavimento y obras complementarias del km. 7+200 al km 40+000, cuerpo "A" de la Autopista Querétaro-Irapuato"	
Volumen de los servicios	Se detalla en la convocatoria que se publica en CompraNet	
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019	
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019	11:00 horas
Junta de aclaraciones	3 de julio de 2019	12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16 de julio de 2019	12:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE OPERACION TECNICA Y SEGUIMIENTO Y DELEGADO FIDUCIARIO
ING. SERGIO ENRIQUE SANCHEZ RIVERA
RUBRICA.

(R.- 483102)

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.,
EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA EN EL
FIDEICOMISO NUMERO 1936.- FONDO NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LO-006G1C003-E33-2019**, cuya Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en: <http://web.compranet.gob.mx>, o en Av. Santa Fe No. 485, Segundo piso, Col. Cruz Manca, Del. Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05349, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Objeto de la licitación	"Rehabilitación estructural del pavimento y obras complementarias del km 40+000 al km 60+000 cuerpo "A" de la Autopista Querétaro – Irapuato"	
Volumen de los servicios	Se detalla en la convocatoria que se publica en CompraNet	
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019	
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019	11:00 horas
Junta de aclaraciones	4 de julio de 2019	10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	17 de julio de 2019	10:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE OPERACION TECNICA Y SEGUIMIENTO Y
DELEGADO FIDUCIARIO
ING. SERGIO ENRIQUE SANCHEZ RIVERA
RUBRICA.

(R.- 483105)

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.,
EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA EN EL
FIDEICOMISO NUMERO 1936.- FONDO NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LO-006G1C003-E34-2019**, cuya Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en: <http://web.compranet.gob.mx>, o en Av. Santa Fe No. 485, Segundo piso, Col. Cruz Manca, Del. Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05349, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Objeto de la licitación	"Servicios de Supervisión Técnica y Verificación de Calidad de la Obra: Rehabilitación estructural del pavimento y obras complementarias del km 40+000 al km 60+000 cuerpo "A" de la Autopista Querétaro – Irapuato"	
Volumen de los servicios	Se detalla en la convocatoria que se publica en CompraNet	
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019	
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019	11:00 horas
Junta de aclaraciones	4 de julio de 2019	12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	17 de julio de 2019	12:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE OPERACION TECNICA Y SEGUIMIENTO Y
DELEGADO FIDUCIARIO
ING. SERGIO ENRIQUE SANCHEZ RIVERA
RUBRICA.

(R.- 483103)

**BANCO NACIONAL DEL EJERCITO,
FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.**

FO-CON-07

GERENCIA DE ADQUISICIONES

RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACION ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, 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 su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en: Av. Industria Militar No. 1055, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México, teléfono 5626-0500 extensión 2587, del 25 al 28 de junio de 2019, de lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 horas, cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	LA-006G1H001-E26-2019.
Objeto de la Licitación	Servicios de Licenciamiento, Soporte y Mantenimiento de Herramientas de Filtrado de Contenido.
Volumen a adquirir	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	25/06/2019
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	28/06/2019 09:00 horas
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	05/07/2019 09:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	12/07/2019 12:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
EL CAP. 1/o. FAAMA. DEMA. RET. SUBDIR. DE RECS. MATS.

CESAR ALEJANDRO ORTA LOPEZ

RUBRICA.

(R.- 483094)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 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 su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Av. Insurgentes Sur Número 1971, Nivel Paseo, Local 11 y 12, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, teléfono: 5325-6827, de Lunes a Viernes de: 9:00 a 18:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Nacional Electrónica por Compranet No. LA-006HIU998-E60-2019
Objeto de la Licitación	Servicios de una agencia digital
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	25-junio-2019
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	3 de julio de 2019 a las 9:00 horas
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	No aplica para este procedimiento
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	12 de julio de 2019 a las 10:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	19 de julio de 2019 a las 13:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR VENTA DE TITULOS EN DIRECTO AL PUBLICO

LIC. JOSE GERARDO BALLESTEROS GONZALEZ

RUBRICA.

(R.- 483061)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
CFE/TRANSMISION
EPS
CONVOCATORIA AL CONCURSO ABIERTO

Con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en apego al Artículo 79 de la Ley de Comisión Federal de Electricidad, en las disposiciones 22 fracción I, 24, 25 y 30 de las Disposiciones Generales en Materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, esta CFE Transmisión de Comisión Federal de Electricidad convoca a los interesados al Concurso Abierto No. CFE-0206-CACON-0001-2019, para la construcción de la obra: **SEÑALIZACION DE CABLE SUBTERRANEO EN LINEAS DE LA Z.T.V.M. CENTRO DE LA G.R.T.C. 2019.**

El Pliego de Requisitos se podrá obtener en la siguiente liga <https://msc.cfe.mx>. Este procedimiento de contratación se llevará a cabo de manera electrónica. Se hace del conocimiento de los concursantes que los Lineamientos de actuación del Micrositio de Concursos se encuentran disponibles en el Pliego de Requisitos. El siguiente calendario describe las etapas del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de las actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. Disponibilidad del pliego de requisitos en el Micrositio de Concursos de CFE	18 de junio de 2019	Micrositio de Concursos de CFE
2. Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	20 de junio de 2019 09:00 horas.	S.E. Kilómetro Cero
3. Periodo para la presentación de aclaraciones a los documentos del concurso o al Pliego de Requisitos	Del 21 al 24 de jun. 2019 09:00 y 13:00 horas.	Micrositio de Concursos de CFE
4. Aclaración a los documentos del concurso o al Pliego de Requisitos.	25 de junio de 2019 15:00 horas.	Micrositio de Concursos de CFE
5. Límite para la presentación de ofertas de los concursantes e información requerida	02 de julio de 2019 12:00 horas.	Micrositio de Concursos de CFE
6. Apertura de Ofertas Técnicas y Documentación Distinta.	02 de julio de 2019 13:00 horas.	Micrositio de Concursos de CFE
7. Entrega de Evaluación Técnica	04 de julio de 2019 09:00 horas.	
8. Resultado Técnico y de la Documentación Distinta y Apertura de Ofertas Económicas	04 de julio de 2019 13:00 horas.	Micrositio de Concursos de CFE
9. Entrega de Evaluación Económica	08 de julio de 2019 13:00 horas.	
10. Acta de Fallo	09 de julio de 2019 14:00 horas.	Micrositio de Concursos de CFE
11. Firma del contrato	16 de julio de 2018 14:00 horas.	Sala de Juntas de la G.R.T. Central
12. Plazo de ejecución / Fecha de inicio y término	140 días naturales	

Pueden participar las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, que cumplan con los requerimientos indicados en el Pliego de Requisitos.

El Area Contratante que publica la presente convocatoria es la Dirección de Transmisión de la CFE con clave 0200, a través de la Gerencia Regional de Transmisión Central y del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, cuyos contactos son el Lic. Octavio E. Rodríguez García con Clave de Agente Contratante O120606 y el Lic. Crispín Vuelvas Nolasco, con Clave de Agente Contratante, ambos con domicilio en Av. Real de los Reyes 265, Col. Los Reyes, Delegación Coyoacán, C.P. 04330, Ciudad de México, teléfono (55) 5338-1300 ext. 40132 u 40133, con los correos electrónicos: octavio.rodriguez@dt.cfe.mx y crispin.vuelvas@dt.cfe.mx

CIUDAD DE MEXICO, A 18 DE JUNIO DE 2019.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
CLAVE DE AGENTE CONTRATANTE
O120606
OCTAVIO E. RODRIGUEZ GARCIA
RUBRICA.

(R.- 483055)

PETROLEOS MEXICANOS
 DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
 DIRECCION OPERATIVA DE PROCURA Y ABASTECIMIENTO
 COORDINACION DE PROCURA Y ABASTECIMIENTO PARA EXPLORACION Y PRODUCCION
 GERENCIA DE CONTRATACIONES PARA PRODUCCION
CONVOCATORIA

Con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 y 77 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 13, 19 y 20 de las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias; a nombre y por cuenta y orden de Pemex Exploración y Producción (PEP), se convoca a los interesados a participar en los Concursos que se detallan a continuación:

Concurso Abierto Internacional Bajo los Tratados de Libre Comercio No. PEP-CAT-S-GCP-501-55182-19-2 a plazos reducidos, de acuerdo con lo siguiente:

Descripción del objeto de la contratación:	Servicio para realizar auditorías ambientales, diagnósticos ambientales y verificaciones del cumplimiento de planes de acción en las instalaciones de la Subdirección de Producción de Bloques Sur
Inicio del servicio:	A partir de la fecha de formalización del contrato, concluyendo el 31 de diciembre de 2021, conforme a las órdenes de suministro que emita PEP.
Presentación de proposiciones y apertura de propuestas:	05 de agosto de 2019.
Los interesados deberán entregar a más tardar el tercer día hábil previo al acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, documento mediante el cual expresen su interés en participar, el cual deberán enviar al correo electrónico email2workspace-prod+PEMEX+WS1822861624+qo2t@ansmtp.ariba.com y/o manuel.antonio.leon@pemex.com	

Concurso Abierto Internacional Bajo los Tratados de Libre Comercio No. PEP-CAT-S-GCP-501-56498-19-1, de acuerdo con lo siguiente:

Descripción del objeto de la contratación:	Servicio de mantenimiento a los sistemas automatizados de audio, video y control en espacios de colaboración, del Activo Integral de Producción Bloque S03 y otros Activos de la Subdirección de Producción Bloques Sur
Inicio de los servicios:	A partir de la fecha de formalización del contrato, concluyendo el 31 de diciembre de 2021, conforme a las órdenes de servicio que emita PEP.
Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas:	12 de agosto de 2019.
Los interesados deberán entregar a más tardar el tercer día hábil previo al acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, documento mediante el cual expresen su interés en participar, el cual deberán enviar al correo electrónico email2workspace-prod+PEMEX+WS1822714839+572l@ansmtp.ariba.com y/o jairo.alejandro.uco@pemex.com	

- Los Concursos se llevarán a cabo a través de medios electrónicos en el "Sistema de Contrataciones Electrónicas Pemex" (SISCEP).
- La manifestación de interés en participar, así como las proposiciones, deberán presentarse en idioma español.
- Las fechas de los actos podrán ser modificadas, haciéndolo del conocimiento de los interesados, a través de las actas generadas durante las etapas del concurso, las cuales serán difundidas en el "Sistema de Contrataciones Electrónicas Pemex" (SISCEP)
- Para mayor información, podrán consultar las bases de concurso que estarán a disposición de los interesados a partir de la publicación de la convocatoria, en el Portal de Internet <http://www.pemex.com/procura/procedimientos-de-contratacion/concursosabiertos/Paginas/Pemex-Exploracion-y-Produccion.aspx>

VILLAHERMOSA, TABASCO, A 27 DE JUNIO DE 2019.

SUBGERENTE DE CONTRATACION REGION SUR

C.P. ANGEL VAZQUEZ SASTRE

RUBRICA.

(R.- 483005)

PETROLEOS MEXICANOS

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
 DIRECCION OPERATIVA DE PROCURA Y ABASTECIMIENTO
 COORDINACION DE PROCURA Y ABASTECIMIENTO PARA EXPLORACION Y PRODUCCION
 GERENCIA DE CONTRATACIONES PARA SERVICIOS A LA EXPLOTACION Y PERFORACION
CONVOCATORIA

Con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 y 77 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 13, 19 y 20 de las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias y numeral IV.1.4 de los Lineamientos Generales de Procura y Abastecimiento, a nombre y por cuenta y orden de Pemex Exploración y Producción Empresa Productiva Subsidiaria, convoca a los interesados a participar en el Concurso Abierto Electrónico Internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos que contengan un Capítulo de compras del Sector Público, que se detalla a continuación:

Concurso Abierto Electrónico Internacional TLC Número PEP-CAT-B-GCSEYP-404-74043-B404190091, que tiene por objeto la: **“ADQUISICION DE GRUA TELESCOPICA AUTOPROPULSADA (TITAN), ADQUISICION DE TRACTOCAMION QUINTA RUEDA CARRETERA, ADQUISICION DE CAMION PLATAFORMA CON GRUA ARTICULADA”**, de acuerdo a lo siguiente:

Evento	Fecha y hora
Aclaración de dudas a las Bases de Contratación.	17 de julio de 2019, 17:00 hrs.
Presentación y apertura de propuestas comerciales, técnicas y económicas	08 de agosto de 2019, 10:00 hrs.
Notificación de Fallo	21 de agosto de 2019, 10:00 hrs.

- El presente concurso abierto se llevará a cabo a través de medios electrónicos en el “Sistema de Contrataciones Electrónicas de Pemex” (SISCeP).
- Únicamente pueden participar personas físicas o morales mexicanas o de países con los que los Estados Unidos Mexicanos tenga celebrado un Tratado de Libre Comercio, que contenga un capítulo de compras del sector público y que no se encuentren en los supuestos estipulados en el artículo 76, inciso VI de la Ley de Petróleos Mexicanos.
- La manifestación de interés en participar, así como la documentación de las propuestas, deberán presentarse en idioma español.
- Para mayor información, las bases del Concurso estarán a disposición de los interesados a partir de la publicación de la convocatoria en el Portal de Internet <http://www.pemex.com/procura/procedimientos-de-contratacion/concursosabiertos/Paginas/Pemex-Exploracion-y-Produccion.aspx>

POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 SUBGERENCIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PERFORACION Y SERVICIOS A PROYECTOS, ZONA NORTE
 GERENCIA DE CONTRATACIONES PARA SERVICIOS A LA EXPLOTACION Y PERFORACION
 SUPERINTENDENTE DE CONTRATACION DE SUMINISTROS
ING. HUGO AMAYA ENDERLE
 RUBRICA.

(R.- 483015)

CFE GENERACION I CONVOCATORIA

Con fundamento en las disposiciones 22 fracción I, 24, 30 fracción I de las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (en lo sucesivo Disposiciones Generales): Se convoca a todos los interesados en participar en el Concurso Abierto Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio, para la adquisición de:

CONTROLADOR LOGICO PROGRAMABLE PARA LA CH ANGEL ALBINO CORSO (PEÑITAS)

El Pliego de Requisitos se podrá obtener en el Micrositio de Concursos de la CFE ubicado en las siguientes ligas: <https://msconcursos.cfe.mx/AdminConcursos/>. Este procedimiento de contratación se llevará a cabo de manera electrónica. El siguiente calendario describe las etapas del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de las actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. Disponibilidad del pliego de requisitos en el Micrositio de Concursos.	24-junio-2019	Micrositio de Concursos de CFE
2. Visita al sitio	26-junio-2019 De 08:00 a 14:00 horas	CH ANGEL ALBINO CORZO Carr. Chontalpa-Malpaso Km 28.5, Col. Plan de Ayala, C.P. 29557, Ostuacán, Chis Atn. Ing. Daniel de Jesús Valenzuela Acopa Jefe del Departamento de Control
3. Periodo para la presentación de aclaraciones a los documentos del concurso abierto.	26-junio-2019 15:00 horas 28-junio-2019 10:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
4. Aclaración a los documentos del concurso abierto.	01-julio-2019 11:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
5. Límite para la presentación de ofertas de los concursantes e información requerida	08-julio-2019 11:30 horas	Micrositio de Concursos de CFE
6. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas Técnicas	08-julio-2019 12:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
7. Notificación electrónica de dictamen técnico y de aceptación de los concursantes para participar en la Apertura de Ofertas Económicas.	10-julio-2019 12:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
8. Fallo.	15-julio-2019 10:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
9. Firma del contrato	23-julio-2019 11:00	Departamento de Abastecimientos Regional

Pueden participar las personas físicas y morales mexicanas y extranjeros que cumplan con los requerimientos indicados en el Pliego de Requisitos.

El Area Contratante que publica la presente convocatoria es el Departamento de Abastecimientos Regional de la CFE Generación I, cuyo personal de contacto es Miguel Angel Villagrán Zendejas con Clave de Agente Contratante No. A140004, con domicilio en Av. Real de los Reyes No. 265, Col. Los Reyes Coyoacán, Del. Coyoacán, Cd. de México, C.P. 04330, teléfono (0155) 5338 1400 ext. 76353 y 76350, y correo electrónico angel.villagran@cfe.gob.mx.

CIUDAD DE MEXICO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL DE COMPRAS
ING. MIGUEL ANGEL VILLAGRAN ZENDEJAS
RUBRICA.

(R.- 483036)

CFE GENERACION I CONVOCATORIA

Con fundamento en las disposiciones 22 fracción I, 24, 30 fracción I de las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (en lo sucesivo Disposiciones Generales): Se convoca a todos los interesados en participar en el Concurso Abierto Nacional para la contratación de:

MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO PARA LA RGTVM

El Pliego de Requisitos se podrá obtener en el Micrositio de Concursos de la CFE ubicado en las siguientes ligas: <https://msconcursos.cfe.mx/AdminConcursos/>. Este procedimiento de contratación se llevará a cabo de manera electrónica. El siguiente calendario describe las etapas del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de las actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. Disponibilidad del pliego de requisitos en el Micrositio de Concursos.	24-junio-2019	Micrositio de Concursos de CFE
2. Visita al sitio	26-junio-2019 11:00 horas con una tolerancia de 15 minutos para el inicio	CTG VALLEJO Calle Metepec s/n, esq. Xalpa, Col. Ejido San Juan Iztacala, Municipio Tlalnepantla, C.P. 54160, Edo. de México
3. Periodo para la presentación de aclaraciones a los documentos del concurso abierto	26-junio-2019 14:00 horas 27-junio-2019 15:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
4. Aclaración a los documentos del concurso abierto.	28-junio-2019 09:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
5. Límite para la presentación de ofertas de los concursantes e información requerida	05-julio-2019 13:30 horas	Micrositio de Concursos de CFE
6. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas Técnicas	05-julio-2019 14:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
7. Notificación electrónica de dictamen técnico y de aceptación de los concursantes para participar en la Apertura de Ofertas Económicas.	09-julio-2019 10:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
8. Fallo	11-julio-2019 10:00 horas	Micrositio de Concursos de CFE
9. Firma del contrato	19-julio-2019 10:00 horas	Departamento de Abastecimientos Regional

Pueden participar las personas físicas y morales mexicanas que cumplan con los requerimientos indicados en el Pliego de Requisitos.

El Area Contratante que publica la presente convocatoria es el Departamento de Abastecimientos Regional de la CFE Generación I, cuyo personal de contacto es Miguel Angel Villagrán Zendejas con Clave de Agente Contratante No. A140004, con domicilio en Av. Real de los Reyes No. 265, Col. Los Reyes Coyoacán, Del. Coyoacán, Cd. de México, C.P. 04330, teléfono (0155) 5338 1400 ext. 76353 y 76350, y correo electrónico angel.villagran@cfe.gob.mx.

CIUDAD DE MEXICO, A 24 DE JUNIO DE 2019.
JEFE OFICINA DE COMPRAS EN FUNCIONES
ING. MIGUEL ANGEL VILLAGRAN ZENDEJAS
RUBRICA.

(R.- 483042)

**COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD A RUEGO Y ENCARGO
DE LA EMPRESA PRODUCTIVA SUBSIDIARIA
DE GENERACION IV
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

Con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Disposición 22 fracción I, 24,25 y 30 fracción I de las Disposiciones Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de 2017, se convoca a los interesados a participar en el Concurso Abierto Nacional, cuya Convocatoria contiene el Pliego de Requisitos disponibles para consulta en la siguiente dirección: <https://msc.cfe.mx>, o bien: Ave Pablo A. González N° 650 Poniente, Colonia San Jerónimo, C.P. 64640, Municipio de Monterrey, Nuevo León, teléfono (81)8151300, a partir de la fecha de su publicación en Micrositio de Concursos.

No. de Concurso	CFE-0700-CAAN-0001-2019
Objetivo de la Contratación	Adquisición de Canastas Frías Lado Frío para Pre calentador
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en el Convocatoria y Pliego de Requisitos al Concurso Abierto.
Fecha de publicación en Micrositio	25/06/2019
Sesión de aclaraciones	01/07/2019 11:00 horas
Apertura de Ofertas Técnicas	08/07/2019 12:00 horas
Resultado Técnico y Apertura Ofertas Económicas	10/07/2019 12:00 horas
Notificación de Fallo	15/07/2019 17:00 horas

ATENTAMENTE
MONTERREY, NUEVO LEON, A 27 DE JUNIO DE 2019.
JEFE DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE ABASTECIMIENTOS
LIC. ALEJANDRO GIL CABALLERO
RUBRICA.

(R.- 483117)

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
LICITACION PUBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA

En observancia a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional que a continuación se indica, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción General	Plazo para inscripción
CJF/SEA/DGRM/LPN/016/2019	“Servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los edificios administrados por el Consejo de la Judicatura Federal a cargo de la Coordinación de Administración Regional”.	27, 28 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2019

Partidas	Descripción	Unidad de medida
4	“Servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los edificios administrados por el Consejo de la Judicatura Federal a cargo de la Coordinación de Administración Regional”.	Servicio

Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Revisión preliminar de documentación	Acto de presentación y apertura de propuestas
Sala de licitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales el 11 de julio de 2019 a las 17:00 horas.	4, 5 y 8 de julio de 2019.	No aplica	Sala de licitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales* el 16 de julio de 2019 a las 10:00 horas.

* Ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

Especificaciones respecto de los requisitos para participar en la Licitación Pública Nacional en apego al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo:

1. Las bases de Licitación estarán disponibles en las instalaciones de la Dirección de Contratación de Servicios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, ubicadas en la Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210, teléfono 5449 9500, Exts. 2700, 2762 y 2701, durante los días 27, 28 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2019, en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, y en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en su página web www.cjf.gob.mx, dentro de la sección de "Servicios" en el apartado de "Licitaciones", en las correspondientes a "Recursos Materiales y Servicios Generales".
2. Es obligatoria la inscripción al procedimiento, la cual se podrá realizar únicamente durante los días 27, 28 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2019, en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, firmando el acuse correspondiente a la recepción de las Bases de Licitación por parte de la persona física o del representante de la persona moral o física que desee participar en el procedimiento de Licitación. La inscripción deberá realizarse en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, ubicadas en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210, presentando identificación oficial y copia de su cédula de identificación fiscal o constancia de situación fiscal, asimismo también podrá realizarse en la Administración Regional del Consejo de la Judicatura Federal, de la localidad en la que el interesado en participar se encuentre.
3. Las propuestas deberán presentarse en idioma español, con excepción de catálogos, folletos y documentos de las características técnicas, los que podrán presentarse en idioma del país de origen de los bienes, acompañados de una traducción simple al español en papel membretado del licitante o del fabricante de acuerdo con las Bases de Licitación.
4. Los participantes, dentro de su propuesta técnica, deberán presentar la manifestación por escrito de que cumplen con las normas oficiales mexicanas o internacionales, solicitadas en las Bases de Licitación.
5. El fallo se dará a conocer en el lugar y fecha que se indica en las Bases de Licitación.
6. Ninguna de las condiciones establecidas en la presente convocatoria, las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas; asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que la información aquí descrita es referencial, por lo que deberá apegarse a lo solicitado en las Bases de Licitación.
7. El acto de apertura de propuestas será videograbado, de conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

CIUDAD DE MEXICO, A 25 DE JUNIO DE 2019.
SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
ALEJANDRO RIOS CAMARENA RODRIGUEZ
RUBRICA.

(R.- 483078)

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

AVISO DE FALLO DE LICITACION

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 327, último párrafo del ACUERDO GENERAL DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO, el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 170, Piso 7, Ala A, Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210, comunica el siguiente fallo:

Licitación Pública Nacional No. CJF/SEA/DGRM/LPN/013/2019, relativa a la contratación del “SERVICIO DE SUMINISTRO DE VALES DE DESPENSA A TRAVES DE TARJETAS ELECTRONICAS, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PLAN DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO Y JUECES DE DISTRITO JUBILADOS QUE OTORGA EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL”, con una vigencia a partir del 26 de junio al 31 de diciembre de 2019.

Fecha de emisión del fallo 20 de junio de 2019.

Adjudicado a:	R.F.C. y Domicilio de la Empresa Adjudicada	Partida única adjudicada	Importe Adjudicado con I.V.A. Monto Mínimo	Importe Adjudicado con I.V.A. Monto Máximo
Finutil, S.A. de C.V.	FIN080710J59 Blvd. Manuel Avila Camacho No. 76 P.B., Col. Lomas de Chapultepec I Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.	Servicio de suministro de vales de despensa a través de tarjetas electrónicas, para los beneficiarios del plan de pensiones complementarias de magistrados de circuito y jueces de distrito jubilados que otorga el Consejo de la Judicatura Federal	\$15,792,813.36	\$18,014,616.00

CIUDAD DE MEXICO, A 20 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

LIC. PEDRO CETINA RANGEL

RUBRICA.

(R.- 483075)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONVOCATORIA
SEGUNDA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. TEPJF/LPN/007/2019

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con fundamento en el Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en la Segunda Licitación Pública Nacional que se celebrará para la Renovación de licencias para la protección contra amenazas avanzadas para equipos finales de la marca Check Point.

Licitación Pública Nacional número	Concepto	Venta de Bases	Costo de Bases	Junta de Aclaraciones	Entrega y Apertura de Propuestas	Fallo
SEGUNDA TEPJF/LPN/007/2019	Renovación de licencias para la protección contra amenazas avanzadas para equipos finales de la marca Check Point.	Los días 27, 28 de junio y 01, 02 y 03 de julio de 2019.	\$1,200.00	08 de julio de 2019 11:00 horas	18 de julio de 2019 11:00 horas	31 de julio de 2019 18:00 horas

- Las bases y especificaciones de la licitación podrán ser consultadas por los interesados en la página <http://www.te.gob.mx> en el apartado de Transparencia en Adquisiciones y Obra Pública o en la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, sita en calle Virginia número 68, colonia Parque San Andrés, Código Postal 04040, alcaldía de Coyoacán, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas, teléfono 5484 5410, extensiones 5590 y/o 5586.
- El pago de las bases únicamente se podrá realizar durante los días de venta de bases**, mediante depósito bancario a la cuenta número 0841822306 o mediante transferencia bancaria a la CLABE número 072 180 008 418 223 060, del banco Banorte, plaza 01 Ciudad de México, a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- La inscripción al procedimiento es un requisito indispensable para poder participar en el mismo y deberá realizarse durante el periodo de venta de bases en el horario de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas**, presentando en las oficinas de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública los siguientes documentos: a) Ficha de depósito original o comprobante de transferencia bancaria, b) Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual señala el nombre o denominación social, domicilio fiscal y clave del RFC y c) En su caso, la constancia en la cual se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el nuevo domicilio fiscal; lo anterior, con la finalidad de que se le entreguen las bases y para que con posterioridad se le expida el recibo de compra de bases por parte de la Tesorería del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Los Actos de Junta de Aclaraciones, Entrega y Apertura de Propuestas y de Fallo, **serán videograbados** y se llevarán a cabo en la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- La entrega de los bienes se llevará a cabo de conformidad con los requisitos especificados en las bases.
- Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las bases. **No se otorgará anticipo.**
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

ATENTAMENTE
 CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA
LIC. MARIA BARBARA ALMANZA ANGELES
 RUBRICA.

(R.- 483104)

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA 019

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública número 019-19, cuya convocatoria que contiene las bases de participación está disponible para consulta en Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, a partir del día 27 de junio de 2019.

Descripción de la licitación internacional	Consumibles, refacciones y accesorios de cómputo y prendas de protección
Volumen por adquirir	Los detalles se determinan en la convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	02/08/2019, 11:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 27 DE JUNIO DE 2019.

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC. RODOLFO ARANDA GOMEZ

RUBRICA.

(R.- 483018)

AVISO AL PÚBLICO

Se informan los requisitos para publicar documentos en el Diario Oficial de la Federación:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto 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 pago 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 2018 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2019.
 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.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas; teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
RESUMEN DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL LO-902006998-E4-2019
CONVOCATORIA: 03

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, se convocó a los interesados a participar en la licitación de carácter nacional para la contratación de la obra pública que se menciona, de conformidad con lo siguiente:

Licitación LO-902006998-E4-2019; Contrato No. C-FIES-19-MXL-04; Obra: 10010060428 REHABILITACION Y CONSERVACION DE BLVD. LAZARO CARDENAS, TRAMO DE LA CALLE BOSNIA SUR A CALZ. ANAHUAC, MEXICALI, B.C.

Objeto de la licitación: otorgar el contrato para la construcción del nuevo edificio de unidades de investigación de la Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE), en La Mesa Tijuana, Baja California.

Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la convocatoria a la licitación.
Visita al sitio de los trabajos:	28 de junio de 2019 a las 9:00 horas.
Junta de aclaraciones:	28 de junio de 2019 a las 13:00 horas.
Acto de presentación y apertura de proposiciones:	5 de julio de 2019 a las 13:00 horas.
Fallo	15 de julio de 2019
Inicio de los trabajos:	9 de agosto de 2019
Terminación de los trabajos:	16 de noviembre de 2019

La presente licitación se publicó en el sistema CompraNET (Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales) en Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>. el día 18 de junio de 2019.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A 25 DE JUNIO DE 2019.
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
ING. ARQ. FLORENCIO ALFONSO PADRES PESQUEIRA
RUBRICA.

(R.- 483063)

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE ADQUISICIONES
LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA LA-902002994-E16-2019

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-902002994-E16-2019, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, o bien, en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en el Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo con domicilio en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California, teléfono 01 (686) 558-1010, extensión 8560, a partir del día 27 de junio del año en curso, de 8:00 a 17:00 horas.

Descripción de la licitación	SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/junio/2019
Junta de aclaraciones	09/julio/2019 a las 10:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16/julio/2019 a las 10:00 horas
Fallo	23/julio/2019 a las 10:00 horas

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
OSCAR JAVIER CASTAÑEDA VELASQUEZ
RUBRICA.

(R.- 483033)

22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
OFICIALIA MAYOR
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública, cuya Convocatoria contienen las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en Calz. Independencia número 998, Centro Cívico y Comercial, edificio del Palacio Municipal Primer Piso, Depto. de Recursos Materiales, C.P. 21000, Mexicali, Baja California, Tel. (686) 558-16-00 Ext. 1636, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

La reducción a los plazos de la presentación y apertura de propuestas fueron autorizados por Oscar Ortega Vélez, con cargo de Oficial Mayor, el día 19 de junio de 2019, con fundamento en el artículo 32 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación Pública Internacional Abierta Presencial Núm. LA-802002998-E6-2019

Descripción de la licitación	Adquisición de Equipo de Comunicación y Telecomunicación para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compra Net	27/06/2019
Junta de aclaraciones	01/07/2019 12:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	08/07/2019 12:00 horas

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

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
 CONTRATACION DE SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
OSCAR ORTEGA VELEZ
 RUBRICA.

(R.- 482959)

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CARMEN
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL, CUYA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: <http://compranet.gob.mx>, O BIEN, EN CALLE 22 por 31 No. 91 COL. CENTRO C.P. 24100, CD. DEL CARMEN, CAMPECHE; TELEFONO 01 938 38-1-28-70 EXTENSION 1118, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HORAS.

LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO: LO-804003999-E1-2019	
DESCRIPCION DE LA LICITACION	"CONSTRUCCION DE ANDADOR PEATONAL EN NUEVO PROGRESO, ATASTA 2ª ETAPA"
VOLUMEN DE LICITACION	OBRA
FECHA DE PUBLICACION EN COMPRANET	27 DE JUNIO DE 2019
VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS	04 DE JULIO DE 2019 A LAS 08:00 HRS
JUNTA DE ACLARACIONES	04 DE JULIO DE 2019 A LAS 14:00 HRS
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	11 DE JULIO DE 2019 A LAS 09:00 HRS

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE, A 17 DE JUNIO DE 2019.
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DEL CARMEN
ARQ. ESPARTACO ACEVEDO CORONADO
 RUBRICA.

(R.- 482948)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHEMOC, COLIMA

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA 001

LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Hidalgo No. 5, Colonia Centro, C.P. 28500, Cuauhtémoc, Colima. Teléfono: (312) 328-0311, los días de Lunes a Viernes de las 09:00 a 15:00 hrs.

Licitación pública nacional número: LO-806005999-E2-2019

Descripción de la licitación	PERFORACION Y AFORO DE POZO PROFUNDO EN QUESERIA MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, COLIMA
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita al lugar de los trabajos	01/07/2019, 10:00 horas
Junta de aclaraciones	01/07/2019, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019, 10:00 horas
Fallo	12/07/2019, 10:00 horas

Licitación pública nacional número: LO-806005999-E3-2019

Descripción de la licitación	EQUIPAMIENTO, ELECTRIFICACION, TANQUE ELEVADO, LINEA DE CONDUCCION Y CASETA DE CLORACION, EN QUESERIA, MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, COLIMA
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita al lugar de los trabajos	01/07/2019, 10:30 horas
Junta de aclaraciones	01/07/2019, 11:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019, 11:00 horas
Fallo	12/07/2019, 11:00 horas

Licitación pública nacional número: LO-806005999-E5-2019

Descripción de la licitación	AMPLIACION DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN LA CALLE RIO USUMACINTA Y CONSTRUCCION DE NUEVA LINEA DE CONDUCCION EN LA LOCALIDAD DE OCOTILLO, CUAUHEMOC, COLIMA
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita al lugar de los trabajos	01/07/2019, 12:00 horas
Junta de aclaraciones	01/07/2019, 12:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019, 12:00 horas
Fallo	12/07/2019, 12:00 horas

CUAUHEMOC, COL., A 27 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
ING. MARTIN LIMON CHAVEZ
RUBRICA.

(R.- 483057)

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

COMISION NACIONAL DEL AGUA-SEMARNAT

JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

COORDINACION DE LICITACIONES

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL 002

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Presenciales Nacionales **No. LA-908040998-E2-2019**, **No. LA-908040998-E3-2019**, **No. LA-908040998-E4-2019** y **No. LA-908040998-E5-2019** cuyas convocatorias contienen las bases de licitación, que están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien: Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, en la Cd. de Chihuahua, Chih., teléfono (614) 439-35-00 Ext. 22016, 22100 y 22099, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas en días hábiles, los recursos provienen del **Programa Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) Apartado Agua Limpia 2019, Apartado Rural (APARURAL) y Recursos Propios pretendiendo realizar la comprobación dentro del Programa Devolución de Derechos (PRODDER) 2019.**

No. Licitación	LA-908040998-E2-2019
Descripción de la Licitación	Adquisición de Productos Químicos para la Operación de las Plantas Potabilizadoras de la JMAS Parral: Partida Uno: Referente a Diversos Reactivos Químicos; Partida Dos: Referente a Diversos Productos Químicos y Partida Tres: Referente a Hipoclorito de Sodio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio 2019.
Visita a instalaciones	05 de julio 2019 a las 10:00 horas, será en: la Planta Potabilizadora Parral, con domicilio Ave. Niños Héroes S/N Col. El Milagro, en Hidalgo del Parral, Chih.
Junta de aclaraciones	08 de julio de 2019 a las 09:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2019 a las 13:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

No. Licitación	LA-908040998-E3-2019
Descripción de la Licitación	Partida Uno: Suministro, rehabilitación e instalación y puesta en marcha de bombas dosificadoras de líquidos tipo diafragma y consumibles, en varias localidades del Estado; Partida Dos: Productos químicos para la desinfección del agua para consumo humano, en varias localidades del Estado y Partida Tres: Adquisición de filtros domiciliarios. Partida Cuatro: Capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio 2019.
Visita a instalaciones	No Aplica
Junta de aclaraciones	08 de julio de 2019 a las 13:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2019 a las 10:30 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

No. Licitación	LA-908040998-E4-2019
Descripción de la Licitación	Desarrollo institucional y fortalecimiento a ejecutores 2019
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio 2019.
Visita a instalaciones	No Aplica

Junta de aclaraciones	09 de julio de 2019 a las 10:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Presentación y apertura de proposiciones	16 de julio de 2019 a las 09:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

No. Licitación	LA-908040998-E5-2019
Descripción de la Licitación	Atención Social 2019. Partida Uno: Impresiones; Partida Dos: Insumos de papelería y Partida Tres: Artículos de promoción del programa
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio 2019.
Visita a instalaciones	No Aplica
Junta de aclaraciones	09 de julio de 2019 a las 09:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Presentación y apertura de proposiciones	16 de julio de 2019 a las 14:00 horas en la Sala de Juntas "Río Conchos" de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, Ave. Teófilo Borunda No. 500, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

CHIHUAHUA, CHIH., A 27 DE JUNIO DE 2019.
 LA PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
 DE LA JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
ING. XOCHITL PEREZ BLANCO
 RUBRICA.

(R.- 483020)

SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE DURANGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOTA ACLARATORIA

Se emite la presente nota aclaratoria a los interesados en participar en la licitación para la contratación de Certificación, capacitación, contratación de expertos, cursos, habilidades docentes, y diagnósticos de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2019

El resumen de la Convocatoria

DICE:

Licitación Pública Nacional LA-910007998-E1-2019

DEBE DECIR:

Licitación Pública Nacional LA-910007998-E2-2019

DURANGO, DGO., A 27 DE JUNIO DE 2019.
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
L.A. OMAR ALBERTO CORTEZ ALVARADO

RUBRICA.

(R.- 483059)

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE GUERRERO

**LICITACION PUBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA PUBLICA NO. 004
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones pública nacional número 912062998-040-19 al 912062998-060-19 cuya Convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Avenida Lázaro Cárdenas número 24, colonia Universal, código postal 39080, Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero con número telefónico (01-747) 47-2-30-63, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 15:00 horas, los días del 27 de Junio del 2019 y hasta el sexto día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones.

No. de Licitación	912062998-040-19
Descripción de la licitación	Construcción del drenaje sanitario (emisor) en la localidad de Acapulco municipio de Acapulco de Juárez.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 10:00 horas.

No. de Licitación	912062998-041-19
Descripción de la licitación	Construcción del drenaje sanitario (emisor) en la localidad de Acapulco municipio de Acapulco de Juárez.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 10:30 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 11:30 horas.

No. de Licitación	912062998-042-19
Descripción de la licitación	Construcción del drenaje sanitario (emisor) en la localidad de Acapulco municipio de Acapulco de Juárez.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 13:00 horas.

No. de Licitación	912062998-043-19
Descripción de la licitación	Construcción del drenaje sanitario (emisor) en la localidad de Acapulco municipio de Acapulco de Juárez.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 11:30 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 14:30 horas.

No. de Licitación	912062998-044-19
Descripción de la licitación	Suministro e instalación de 4 bombas sumergibles de 250 HP en el cárcamo de aguas residuales Nao Trinidad para bombeo de agua residual a la PTAR Aguas Blancas, en la localidad de Acapulco, municipio de Acapulco de Juárez.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/07/2019, 10:00 horas.

No. de Licitación	912062998-045-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable, en la localidad de Popoyatlajco, municipio de Chilapa de Alvarez.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 12:30 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/07/2019, 11:30 horas.

No. de Licitación	912062998-046-19
Descripción de la licitación	Rehabilitación del sistema de drenaje sanitario en Avenida Ruffo Figueroa y Gobernadores (tramo: jacarandas-La Curva), en la localidad de Chilpancingo municipio de Chilpancingo de los Bravo.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/07/2019, 13:00 horas.

No. de Licitación	912062998-047-19
Descripción de la licitación	Rehabilitación del sistema de agua potable en 4 sectores hidrométricos (Tomatal, Lináloe, Villas de Ocoatepec y Valle Esmeralda), en la localidad de Chilpancingo, municipio de Chilpancingo.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 13:30 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/07/2019, 14:30 horas.

No. de Licitación	912062998-048-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de saneamiento en la localidad de Zacapuato municipio de Cutzamala de Pinzón.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/07/2019, 10:00 horas.

No. de Licitación	912062998-049-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable en la localidad de San Miguel Totolapa, municipio de Huamuxtitlán.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 14:30 horas.
Visita a instalaciones	04/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/07/2019, 11:30 horas.

No. de Licitación	912062998-050-19
Descripción de la licitación	Rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable en Zihuatanejo municipio de Zihuatanejo de Azueta, primera etapa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/07/2019, 13:00 horas.

No. de Licitación	912062998-051-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de drenaje sanitario en la localidad de Santa María Asunción, municipio de Ometepec.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 15:30 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/07/2019, 14:30 horas.

No. de Licitación	912062998-052-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de drenaje sanitario en la localidad de Santa María Asunción, municipio de Ometepec.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2019, 10:00 horas.

No. de Licitación	912062998-053-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de drenaje sanitario en la localidad de Santa María Asunción, municipio de Ometepec.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 10:30 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2019, 11:30 horas.

No. de Licitación	912062998-054-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable, en la localidad de Ixcapuzalco municipio de Pedro Ascencio de Alquisiras, primera etapa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2019, 13:00 horas.

No. de Licitación	912062998-055-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable, en la localidad de Ixcapuzalco municipio de Pedro Ascencio de Alquisiras, primera etapa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 11:30 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2019, 14:30 horas.

No. de Licitación	912062998-056-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable, en la localidad de Ixcapuzalco municipio de Pedro Ascencio de Alquisiras, primera etapa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2019, 10:00 horas.

No. de Licitación	912062998-057-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable en la localidad de Yoloxóchilt municipio de San Luis Acatlán.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 12:30 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2019, 11:30 horas.

No. de Licitación	912062998-058-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable en la localidad de Yoloxóchilt municipio de San Luis Acatlán.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2019, 13:00 horas.

No. de Licitación	912062998-059-19
Descripción de la licitación	Construcción del sistema de agua potable en la localidad de Yoloxóchilt municipio de San Luis Acatlán.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 13:30 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2019, 14:30 horas.

No. de Licitación	912062998-060-19
Descripción de la licitación	Rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable en Zihuatanejo municipio de Zihuatanejo de Azueta, primera etapa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en compraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	09/07/2019, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	05/07/2019, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	24/07/2019, 10:00 horas.

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GRO., A 27 DE JUNIO DE 2019.
 EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMISION DE AGUA POTABLE,
 ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE GUERRERO
LIC. NOEL CONTRERAS TERESA
 RUBRICA.

(R.- 483110)

SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIAS

De conformidad con los Artículos 29 y 30 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas descritas al final de este párrafo, cuyas Convocatorias contienen las bases de participación las cuales se encuentran disponibles para consulta y obtención gratuita en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en: Blvd. Panorámico Cubitos-La Paz N° 407, Col. Adolfo López Mateos, C.P. 42094, Pachuca de Soto, Hidalgo, Teléfono: (01771)7170225 ext. 3049, en días hábiles de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 hrs. a 16:30 hrs.

Licitación Pública Nacional LA-913055954-E5-2019

Descripción de la licitación	Curso Taller para la atención de la mujer embarazada (Segundo Procedimiento de Licitación Pública)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de Aclaraciones	9 de julio de 2019; 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2019; 10:00 hrs.

Licitación Pública Nacional LA-913055954-E6-2019

Descripción de la licitación	Vehículos y Equipo Terrestres (Segundo Procedimiento de Licitación Pública)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de Aclaraciones	9 de julio de 2019; 11:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2019; 11:00 hrs.

Licitación Pública Internacional Abierta LA-913055954-E7-2019

Descripción de la licitación	Bienes Informáticos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019
Junta de Aclaraciones	11 de julio de 2019; 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	17 de julio de 2019; 10:00 hrs.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
MTRO. IGNACIO VALDEZ BENITEZ
 RUBRICA.

(R.- 483065)

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

ADQUISICIONES

COMISION GASTO FINANCIAMIENTO

INSTALADA COMO

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA 006-2019

De conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional **LA-913014998-E16-2019**. Cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta y obtención gratuita todos los días en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en: Edificio Torres de Rectoría, Carretera Pachuca-Actopan Km 4.5, Colonia Campo de Tiro, C.P. 42039, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfonos: 01 (771) 71-72000 ext. 2864, del 27 de junio al 03 de julio del año en curso en días hábiles de 9:30 a 15:00 horas.

Licitación Pública Nacional

Descripción de la licitación	Adquisición de abarrotes, vinos, licores y otros insumos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019, 15:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 09:30 horas

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 27 DE JUNIO DE 2019.

PRESIDENTE

DR. SAUL AGUSTIN SOSA CASTELAN

RUBRICA.

(R.- 483060)**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER (IQM)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA ELECTRONICA**CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 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 su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: la Av. Benito Juárez No. 49 Colonia Centro, Ciudad Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco Q. Roo, y Tel. (983) 83 31323 ext. 122, los días 28 de junio y 01, 02, 03, 04 de Agosto del año en curso de las 9:00 a 17:00 horas, cuya información relevante es:

Licitación núm. LA-923045999-E2-2019

Objeto de la licitación	"Contratación de Servicios de Consultoría"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria a la licitación pública
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita al sitio	No habrá visita
Junta de aclaraciones	05/07/2019, 12:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 14:00 hrs.

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A 20 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL IQM

LCDA. AIDA DIANELA CERVERA BASTO

RUBRICA.

(R.- 483016)

SECRETARIA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE

UNIDAD DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

No. L.P.N.002-2019

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, cuya convocatoria que contiene las bases de participación.

- Las bases de participación están disponibles para consulta en Internet <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, a partir del **27 de JUNIO del 2019** del año en curso o bien, en de la Unidad de Licitaciones ubicadas en la SECRETARIA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL GENERAL PORFIRIO DIAZ "SOLDADO DE LA PATRIA" EDIFICIO GRAL. HELIODORO CHARIS CASTRO, 3er. NIVEL, REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAX., C.P. 71257, únicamente en días hábiles de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lunes a viernes.

No. de licitación	LO-920015995-E3-2019
Descripción de la licitación:	REHABILITACION, AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO TIPO C, LOCALIDAD TLACOLULA DE MATAMOROS, EN MUNICIPIO DE TLACOLULA DE MATAMOROS.
Volumen a adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en Compranet	27/06/2019
Visita de obra	01/07/2019, 10:00 hrs.
Junta de aclaraciones	02/07/2019, 10:00 hrs
Presentación y apertura de proposiciones	08/07/2019, 10:00 hrs.

REYES MANTECON, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE

FABIAN SEBASTIAN HERRERA VILLAGOMEZ

RUBRICA.

(R.- 483012)

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
COMISION ESTATAL DEL AGUA
RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas de carácter nacional y presencial cuyo respectivo número de licitación enseguida se señala. Las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en internet: <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>; o bien, en las oficinas centrales de la convocante en Mariano Otero No. 905, Barrio de Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78250, tel. 01 (444) 8 34 15 00, ext. 157; de lunes a viernes, en días hábiles con horario de 08:00 horas a 15:30 horas.

Objeto de la licitación	"Suministro de agua vía la captación y aprovechamiento de agua de lluvia de 10 m3 y saneamiento básico rural (letrinas secas) (PROCAPTAR) para diversas localidades de Ciudad Valles"
Volumen de la obra a contratar	20 acciones de captación y 9 de saneamiento; para mayor detalle, verificar en la Convocatoria y anexos.
No. de licitación	LO-924024998-E10-2019.
Fecha de publicación en CompraNet	25 de junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019, a las 01:00 p. m., teniendo como punto de reunión las oficinas de la Presidencia Municipal de Ciudad Valles, S.L.P.
Junta de aclaraciones	3 de julio de 2019, a las 09:00 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.
Presentación y apertura de proposiciones	11 de julio de 2019, a las 09:00 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.

Objeto de la licitación	"Suministro de agua vía la captación y aprovechamiento de agua de lluvia de 10 m3 y saneamiento básico rural (letrinas secas) (PROCAPTAR) para diversas localidades de San Antonio"
Volumen de la obra a contratar	27 acciones de captación y 7 de saneamiento; para mayor detalle, verificar en la Convocatoria y anexos.
No. de licitación	LO-924024998-E12-2019.
Fecha de publicación en CompraNet	25 de junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	2 de julio de 2019, a las 09:00 a. m., teniendo como punto de reunión las oficinas de la Presidencia Municipal de San Antonio, S.L.P.
Junta de aclaraciones	3 de julio de 2019, a las 10:30 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.
Presentación y apertura de proposiciones	11 de julio de 2019, a las 10:30 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.

Objeto de la licitación	"Suministro de agua vía la captación y aprovechamiento de agua de lluvia de 10 m3 y saneamiento básico rural (letrinas secas) (PROCAPTAR) para diversas localidades de Tampamolón Corona"
Volumen de la obra a contratar	9 acciones de captación y 18 de saneamiento; para mayor detalle, verificar en la Convocatoria y anexos.
No. de licitación	LO-924024998-E13-2019.
Fecha de publicación en CompraNet	25 de junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	2 de julio de 2019, a las 01:00 p. m., teniendo como punto de reunión las oficinas de la Presidencia Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P.
Junta de aclaraciones	3 de julio de 2019, a las 12:00 p. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.
Presentación y apertura de proposiciones	11 de julio de 2019, a las 12:00 p. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 27 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTOR GENERAL

LIC. JESUS ALFONSO MEDINA SALAZAR

RUBRICA.

(R.- 483115)

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
DIRECCION GENERAL
LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Convocatoria a las Licitaciones Públicas Nacionales Nos. **LO-924044999-E10-2019** y **LO-924044999-E11-2019**.

Las convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet <http://compranet.gob.mx> o bien en las oficinas de la convocante en la Subdirección de Proyectos y Licitaciones, ubicadas en Av. Mariano Jiménez, número 830, Colonia Alamos, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P., teléfono: 01 (444) 815 35 30 Ext. 102 y 234, de lunes a viernes en días hábiles, en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

LO-924044999-E10-2019

Descripción de la licitación	"Pavimentación con carpeta asfáltica de la brecha (vereda): de San Luis Gonzaga a El Trompillo del km 0+000 al km 3+200, del municipio de Villa de Arriaga en el Estado de San Luis Potosí".
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos emitido por la Convocante.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de Junio del 2019
Visita al sitio de los trabajos	03 de Julio del 2019/ 9:00 hrs.
Junta de aclaraciones	04 de Julio del 2019/ 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de Julio del 2019/ 10:30 hrs.

LO-924044999-E11-2019

Descripción de la licitación	"Rehabilitación con carpeta asfáltica de la carretera: Charcas - Villas de Santo Domingo tramo: Cerritos de Bernal – San Francisco - Límite con Charcas del km 24+300 al km 28+300, del km 36+000 al km 39+700 y del km 41+200 al km 43+100 en el municipio de Santo Domingo".
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos emitido por la Convocante.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de Junio del 2019
Visita al sitio de los trabajos	03 de Julio del 2019/ 9:00 hrs.
Junta de aclaraciones	04 de Julio del 2019/ 12:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de Julio del 2019/ 12:30 hrs.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 27 DE JUNIO DE 2019.
(CONFORME AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS)
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE DIRECCION GENERAL
MARCOS ENRIQUE ROSALES VEGA
RUBRICA.

(R.- 483041)

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

COMISION ESTATAL DEL AGUA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas de carácter nacional y presencial cuyo respectivo número de licitación enseguida se señala. Las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en internet: <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>; o bien, en las oficinas centrales de la convocante en Mariano Otero No. 905, Barrio de Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78250, tel. 01 (444) 8 34 15 00, ext. 157; de lunes a viernes, en días hábiles con horario de 08:00 horas a 15:30 horas.

Objeto de la licitación	"Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales capacidad 10 lps, Cuenca Norte cabecera municipal de Xilitla"
Volumen de la obra a contratar	1 planta de tratamiento de aguas residuales capacidad 10 litros por segundo, así como 1 emisor de 0.226 km. de longitud; para mayor detalle, verificar en la Convocatoria y anexos.
No. de licitación	LO-924024998-E14-2019.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019, a las 10:00 a. m., teniendo como punto de reunión las oficinas de la Presidencia Municipal de Xilitla, S.L.P.
Junta de aclaraciones	2 de julio de 2019, a las 09:00 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de julio de 2019, a las 09:00 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.

Objeto de la licitación	"Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para 3.0 lps de capacidad, para la localidad El Tepetate, Villa de Arriaga (2a. Etapa), laguna facultativa con mamparas"
Volumen de la obra a contratar	1 planta de tratamiento de aguas residuales capacidad 3 litros por segundo; para mayor detalle, verificar en la Convocatoria y anexos.
No. de licitación	LO-924024998-E17-2019.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	1 de julio de 2019, a las 10:00 a. m., teniendo como punto de reunión las oficinas de la Presidencia Municipal de Villa de Arriaga, S.L.P.
Junta de aclaraciones	2 de julio de 2019, a las 12:00 p. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de julio de 2019, a las 11:00 a. m., en la Sala de Juntas principal de las oficinas centrales de la convocante.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 27 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTOR GENERAL

LIC. JESUS ALFONSO MEDINA SALAZAR

RUBRICA.

(R.- 483116)

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

DIRECCION GENERAL

LICITACION PUBLICA NACIONAL**RESUMEN DE CONVOCATORIA**

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Convocatoria a las Licitaciones Públicas Nacionales **Nos. LO-924044999-E12-2019, LO-924044999-E13-2019, LO-924044999-E14-2019 y LO-924044999-E15-2019.**

Las convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet <http://compranet.gob.mx> o bien en las oficinas de la convocante en la Subdirección de Proyectos y Licitaciones, ubicadas en Av. Mariano Jiménez, número 830, Colonia Alamos, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P., teléfono: 01 (444) 815 35 30 Ext. 102 y 234, de lunes a viernes en días hábiles, en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación LO-924044999-E12-2019.

Descripción de la licitación	"Construcción del Corredor 3 de Transporte Masivo, en la carretera 57 Querétaro - San Luis Potosí; tramo lateral izquierda del Eje 124 a Av. Socorro Blanc Ruiz, km 192+500 al km 197+896, ubicado en la zona metropolitana de San Luis Potosí, S.L.P."
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos emitido por la Convocante.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de Junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	03 de Julio de 2019 / 09:00 hrs.
Junta de aclaraciones	04 de Julio de 2019 / 09:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Julio de 2019 / 09:00 hrs.

Licitación LO-924044999-E13-2019.

Descripción de la licitación	"Construcción del Corredor 3 de Transporte Masivo, en la carretera 57 Querétaro - San Luis Potosí; tramo lateral derecha del Eje 124 a Av. Socorro Blanc Ruiz, km 192+500 al km 197+896, ubicado en la zona metropolitana de San Luis Potosí, S.L.P."
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos emitido por la Convocante.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de Junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	03 de Julio de 2019 / 09:00 hrs.
Junta de aclaraciones	04 de Julio de 2019 / 10:30 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Julio de 2019 / 11:30 hrs.

Licitación LO-924044999-E14-2019.

Descripción de la licitación	"Construcción del Corredor 3 de Transporte Masivo, en la carretera 57 Querétaro - San Luis Potosí; tramo lateral derecha de Av. Socorro Blanc Ruiz a Rutilo Torres, km 197+896 al km 200+774, ubicado en la zona metropolitana de San Luis Potosí, S.L.P."
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Volumen a contratar	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos emitido por la Convocante.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de Junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	03 de Julio de 2019 / 09:00 hrs.
Junta de aclaraciones	04 de Julio de 2019 / 12:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Julio de 2019 / 14:00 hrs.

Licitación LO-924044999-E15-2019.

Descripción de la licitación	“Construcción del Centro de Transferencia para el Corredor 3 de Transporte Masivo, ubicado en la zona metropolitana de San Luis Potosí, S.L.P.”
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos emitido por la Convocante.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de Junio de 2019.
Visita al sitio de los trabajos	03 de Julio de 2019 / 09:00 hrs.
Junta de aclaraciones	04 de Julio de 2019 / 13:30 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Julio de 2019 / 18:00 hrs.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 27 DE JUNIO DE 2019.

ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE DIRECCION GENERAL

(CONFORME AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS)

MARCOS ENRIQUE ROSALES VEGA

RUBRICA.

(R.- 483043)

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE CONTRATOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL NO. 004

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la Convocatoria Pública Nacional No. 004, referente a las licitaciones números LO-925004998-E8-2019; Convocatoria que contiene las bases de participación, las cuales se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Unidad Administrativa, localizada en Av. Insurgentes, s/n, Colonia Centro Sinaloa, C.P. 80029, Culiacán Rosales, Sinaloa. De Lunes a Viernes: con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 horas. Para solicitar más información se deberá acudir al domicilio de la convocante o comunicarse al teléfono (01 667) 758-70-00, ext., 2407 o 2417.

Licitación pública nacional número LO-925004998-E8-2019

Descripción de la licitación	Revestimiento del Dren Bacurimi –primera etapa-, ubicado en el Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	04/07/2019, 09:00 horas
Junta de aclaraciones	05/07/2019, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/07/2019, 10:00 horas

CULIACAN ROSALES, SINALOA, A 27 DE JUNIO DE 2019.

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

C. OSBALDO LOPEZ ANGULO

RUBRICA.

(R.- 483111)

COMITE HIDROAGRICOLA DEL ESTADO DE SINALOA
CONVOCATORIA No. 001/2019

De conformidad con las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, y el Manual de Operación de la Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego vigentes, se convoca a los interesados a participar en los procesos de contratación, de conformidad con las bases, requisitos de participación y procedimientos siguientes:

No. de concurso	Objeto de la obra	Visita al sitio de la realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Plazo de ejecución
ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "BAMOA" MODULO I-1, A.C, EMILIANO ZAPATA #182, COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, CP. 81000, TEL. 687 87 2 27 87, CORREO ELECTRONICO aupabamoa@hotmail.com					
RM-O-SIN-063(I-1)-C-002-19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 1.132 KM. Y 11 ESTRUCTURAS DEL CANAL LATERAL DER. KM. 16+300 DEL KM. 5+120 AL KM. 6+252 DEL CANAL PRINCIPAL MARGEN IZQUIERDA, DENTRO DEL MODULO DE RIEGO "BAMOA" I-1, A.C. DEL DISTRITO DE RIEGO No. 063-GUASAVE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA.	3 DE JULIO DE 2019 A LAS 09:00 HRS.	3 DE JULIO DE 2019 A LAS 13:00 HRS.	10 DE JULIO DE 2019 A LAS 12:00 HRS.	107 DIAS

Las bases de concurso se encuentran disponibles para consulta y venta desde la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto para la presentación y apertura de proposiciones, el costo de éstas será de \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N); la forma de pago podrá ser en cheque, depósito o transferencia electrónica a favor de la "Convocante".

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en un solo sobre cerrado.

El sitio de reunión para la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones será: en las oficinas de la ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "BAMOA" MODULO I-1, A.C ubicadas en calle EMILIANO ZAPATA #182, COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, CP. 81000, siendo atendidos por C. ING. JORGE CAMACHO CASTRO, RESIDENTE DE PROYECTO, con número telefónico 687 87 2 27 87.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se efectuarán en las oficinas de ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "BAMOA" MODULO I-1, A.C, sita en calle EMILIANO ZAPATA #182, COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, CP. 81000, en las fechas y horarios indicados para cada procedimiento.

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

ATENTAMENTE
GUASAVE, SINALOA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS
"BAMOA" MODULO I-1, A.C
DR. TEODORO ENRIQUE CHAN VERDUGO
RUBRICA.

(R.- 483017)

COMITE HIDROAGRICOLA DEL ESTADO DE SINALOA
CONVOCATORIA No. DR-001/2019

De conformidad con las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, y el Manual de Operación de la Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego vigentes, se convoca a los interesados a participar en los procesos de contratación, de conformidad con las bases, requisitos de participación y procedimientos siguientes:

No. de concurso	Objeto de la obra	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Plazo de ejecución
ACU RESPONSABLE DEL CONCURSO RM-O-SIN-075(I-2)-LP-002/19: ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS RIO FUERTE, MODULO I-2, A.C., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA, SITA EN CALLE OBELISCOS NO. 246, ENTRE NOCHEBUENA Y AMAPOLAS, COL. LAS BUGAMBILIAS, GUASAVE, SINALOA, TEL 01 687 87 2 80 78, CORREO aupa_riofuerte@hotmail.com.					
RM-O-SIN-075(I-2)-LP-002/19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 1.250 KM DEL CANAL SUB RAMAL 1+100 DEL CANAL RAMAL 4+300 IZQUIERDO DEL SUBLATERAL 16+200 DER DEL 74+865 DEL CPVF DEL KM 0+950 AL KM 2+200, LOCALIZADO EN EL MODULO DE RIEGO I-2 AUPA "RIO FUERTE", DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA	29 DE JUNIO DE 2019 10:00	01 DE JULIO DE 2019 10:00	08 DE JULIO DE 2019 10:00	139 DIAS
ACU RESPONSABLE DEL CONCURSO RM-O-SIN-075(II-1)-LP-003/19: ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS LEYVA SOLANO, MODULO II-1, A.C., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA, SITA EN BLVD. SANCHEZ CELIS S/N, GABRIEL LEYVA SOLANO, GUASAVE, SINALOA. TEL 01 687 87 7 04 24, CORREO aupa_ls@prodigy.net.mx.					
RM-O-SIN-075(II-1)-LP-003/19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 0.550 KMS DEL CANAL SUB RAMAL 2+000 DEL RAMAL 4+000 DEL SUBLATERAL 5+000, DEL KM 0+550 AL KM 1+100, LOCALIZADO EN EL MODULO DE RIEGO II-1 AUPA "LEYVA SOLANO", DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA	29 DE JUNIO DE 2019 10:00	01 DE JULIO DE 2019 10:00	08 DE JULIO DE 2019 11:00	109 DIAS

ACU RESPONSABLE DEL CONCURSO RM-O-SIN-075(II-2)-LP-004/19: ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS RUIZ CORTINES, MODULO II-2, A.C., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA, SITA EN CALLE CERO S/N ENTRE G. H. ESPINOZA Y PABLO MACIAS, AMPLIACION ADOLFO RUIZ CORTINES, SINALOA, TEL 01 687 89 7 05 24, CORREO modulo2@prodigy.net.mx.					
RM-O-SIN-075(II-2)-LP-004/19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 0.620 KM DEL CANAL LATERAL 48+197 DERECHO DEL CPVF DEL KM 0+000 AL KM 0+620, LOCALIZADO EN EL MODULO DE RIEGO II-2 AUPA "RUIZ CORTINES", DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA	29 DE JUNIO DE 2019 10:00	01 DE JULIO DE 2019 10:00	08 DE JULIO DE 2019 12:00	109 DIAS
RESPONSABLE DEL CONCURSO RM-O-SIN-075(SRL)-LP-014/19: RED DEL VALLE DEL FUERTE, S. DE R.L. DE I.P. Y C.V., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA, SITA EN MARCIAL ORDOÑEZ S/N, COL. CENTRO, C.P. 81200, LOS MOCHIS, SINALOA, TEL 01 668 8 18 01 40, CORREO redmayorconta@gmail.com.					
RM-O-SIN-075(SRL)-LP-014/19	ADQUISICION DE 105 MEDIDORES DE FLUJO ULTRASONICO EN DESCARGAS DE SISTEMA DE BOMBEO CON TELEMETRIA PARA OPERACION REMOTA, MONITOREO Y VIGILANCIA DENTRO DE LOS LIMITES DE LA RED DEL VALLE DEL FUERTE, S.R.L. DE I.P. DE C.V. DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE GUASAVE Y EL FUERTE, ESTADO DE SINALOA.	29 DE JUNIO DE 2019 10:00	01 DE JULIO DE 2019 10:00	08 DE JULIO DE 2019 10:00	109 DIAS

Las bases de concurso se encuentran disponibles para consulta y venta desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora de la visita a la obra, el costo de estas será de \$ **2,500.00 (Dos mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)**, la forma de pago podrá ser en cheque, depósito o transferencia electrónica a nombre del responsable de cada concurso"

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en un solo sobre cerrado.

El sitio de reunión para la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones será en las oficinas de cada una de las Asociaciones de Usuarios Productores Agrícolas responsables de cada concurso, en las direcciones particulares asentadas, siendo atendidos por el representante de cada Asociación.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se efectuarán en la dirección que se especifica en las bases de licitación, en las fechas y horarios indicados para cada procedimiento.

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

ATENTAMENTE

LOS MOCHIS, SINALOA, A 27 DE JUNIO DE 2019.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA RED DEL VALLE DEL FUERTE, S. DE R.L. DE I.P. Y C.V.
 REPRESENTANTE DE LAS ACU/SRL DEL DISTRITO DE RIEGO DESIGNADO PARA LA PUBLICACION DE ESTA CONVOCATORIA
ING. RAFAEL FERNANDEZ ESQUERRA
 RUBRICA.

(R.- 483108)

COMITE HIDROAGRICOLA DEL ESTADO DE SINALOA

CONVOCATORIA No. DR-002/2019

De conformidad con las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, y el Manual de Operación de la Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego vigentes, se convoca a los interesados a participar en los procesos de contratación, de conformidad con las bases, requisitos de participación y procedimientos siguientes:

No. de concurso	Objeto de la obra	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Plazo de ejecución
ACU RESPONSABLE EL CONCURSO RM-O-SIN-075(III-1)-LP-007/19: ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS SANTA ROSA MODULO III-1, A.C., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA, SITA EN MORELOS #510 PTE. LOCAL 8, COL. CENTRO, LOS MOCHIS, SINALOA, TEL 01 668 8 18 28 09, CORREO aupasantarosa@prodigy.net.mx					
RM-O-SIN-075 (III-1)-LP-007/19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 0.390 KM DEL CANAL SUBLATERAL 4+417 DEL CANAL LATERAL 25+340 DEL CANAL PRINCIPAL VALLE DEL FUERTE, DEL KM 7+000 AL KM 7+390, LOCALIZADO EN LA ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "SANTA ROSA", MODULO DE RIEGO III-1, A.C. DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA	29 DE JUNIO DE 2019 09:00	29 DE JUNIO DE 2019 11:00	06 DE JULIO DE 2019 11:00	109 DIAS
ACU RESPONSABLE DEL CONCURSO RM-O-SIN-075(III-2)-LP-008/19: AUPA TAXTES, MODULO III-2, A.C., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA, SITA EN EMILIANO ZAPATA #334 NTE., COL. CENTRO, LOS MOCHIS, SINALOA, TEL 01 668 8 18 55 99, CORREO mcastro@taxtes.com.mx					
RM-O-SIN-075 (III-2)-LP-008/19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 1.400 KM DEL SUB-RAMAL 6+500 DER. "B" /TAXTES, (TERCERA ETAPA) DEL KM 0+760 AL KM 2+160 Y 3 ESTRUCTURAS, 1 TOMA LOTE IZQ. KM 1+000, 1 TOMA LOTE IZQ. KM 1+500, 1 TOMA LOTE IZQ. KM 2+000 LOCALIZADA EN LA A.U.P.A. TAXTES, MODULO III-2 A.C. DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA.	29 DE JUNIO DE 2019 09:00	29 DE JUNIO DE 2019 11:00	06 DE JULIO DE 2019 11:00	139 DIAS

ACU RESPONSABLE DEL CONCURSO RM-O-SIN-075(IV-2)-LP-010/19: ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS PASCOLA MODULO IV-2, A.C., DEL DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA, SITA EN AQUILES SERDAN No 65, VILLA DE AHOME, SINALOA, TEL 01 668 8 63 00 30, CORREO contapascola@gmail.com					
RM-O-SIN-075 (IV-2)-LP-010/19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 1.70 KMS. DEL CANAL RAMAL 10+800 DEL SUBLATERAL 12+500, DEL KM 0+000 AL KM 1+700 Y 2 ESTRUCTURAS, LOCALIZADO EN EL MODULO DE RIEGO IV-2 "PASCOLA", A.C. DISTRITO DE RIEGO 075 RIO FUERTE, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA	29 DE JUNIO DE 2019 09:00	29 DE JUNIO DE 2019 11:00	06 DE JULIO DE 2019 11:00	139 DIAS

Las bases de concurso se encuentran disponibles para consulta y venta desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora de la visita a la obra, el costo de estas será de \$ **2,500.00 (Dos mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)**, la forma de pago podrá ser en cheque, depósito o transferencia electrónica a nombre del responsable de cada concurso"

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en un solo sobre cerrado.

El sitio de reunión para la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones será en las oficinas de cada una de las Asociaciones de Usuarios Productores Agrícolas responsables de cada concurso, en las direcciones particulares asentadas, siendo atendidos por el representante de cada Asociación.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se efectuarán en la dirección que se especifica en las bases de licitación, en las fechas y horarios indicados para cada procedimiento.

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

ATENTAMENTE

LOS MOCHIS, SINALOA, A 27 DE JUNIO DE 2019.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA AUPA TAXTES, MODULO III-2, A.C.

REPRESENTANTE DE LAS ACU/SRL DEL DISTRITO DE RIEGO DESIGNADO PARA LA PUBLICACION DE ESTA CONVOCATORIA

C. LEANDRO ELISEO CASTRO MONTOYA

RUBRICA.

(R.- 483109)

COMITE HIDROAGRICOLA DEL ESTADO DE SINALOA
CONVOCATORIA No. 002/2019

De conformidad con las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, y el Manual de Operación de la Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego vigentes, se convoca a los interesados a participar en los procesos de contratación, de conformidad con las bases, requisitos de participación y procedimientos siguientes:

No. de concurso	Objeto de la obra	Visita al sitio de la realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Plazo de ejecución
ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "LAS MILPAS" MODULO I-2, A.C, NORZAGARAY No. 407, COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, C.P. 81000, TEL. 687 87 2-77 86, CORREO ELECTRONICO aupalasmilpas@hotmail.com					
RM-O-SIN-063 (I-2)-C-003-19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 1.344 KM. Y REHABILITACION DE 10 ESTRUCTURAS DEL CANAL RAMAL DERECHO KM 0+260 DEL CANAL SUBLATERAL DERECHO 7+893, DEL CANAL LATERAL IZQUIERDO KM 38+640 DEL CANAL PRINCIPAL MARGEN IZQUIERDA, TRAMO: DEL KM 1+350 AL KM 2+694, LOCALIZADO EN EL MODULO DE RIEGO "LAS MILPAS" I-2, A.C. DEL DISTRITO DE RIEGO 063-GUASAVE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA.	3 DE JULIO DE 2019 A LAS 11:00 HRS.	3 DE JULIO DE 2019 A LAS 14:00 HRS.	11 DE JULIO DE 2019 A LAS 12:00 HRS.	92 DIAS NATURALES

Las bases de concurso se encuentran disponibles para consulta y venta desde la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto para la presentación y apertura de proposiciones, el costo de éstas será de \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N); la forma de pago podrá ser en cheque, depósito o transferencia electrónica a favor de la "Convocante".

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en un solo sobre cerrado.

El sitio de reunión para la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones será: en las oficinas de la ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "LAS MILPAS" MODULO I-2, A.C ubicadas en calle NORZAGARAY No. 407, COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, C.P. 81000, siendo atendidos por C. ING. JUAN MANUEL LOZOYA BALDENEBRO, GERENTE, con número telefónico 687 87 2-77 86.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se efectuarán en las oficinas de ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "LAS MILPAS" MODULO I-2, A.C, sita en calle NORZAGARAY No. 407, COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, C.P. 81000, en las fechas y horarios indicados para cada procedimiento.

ATENTAMENTE
 GUASAVE, SINALOA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS
 "LAS MILPAS" MODULO I-2, A.C.
C.P. JULIO CESAR SANCHEZ FLORES
 RUBRICA.

(R.- 483049)

COMITE HIDROAGRICOLA DEL ESTADO DE SINALOA
CONVOCATORIA No. 003/2019

De conformidad con las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, y el Manual de Operación de la Componente Rehabilitación, Modernización y Tecnificación de Distritos de Riego vigentes, se convoca a los interesados a participar en los procesos de contratación, de conformidad con las bases, requisitos de participación y procedimientos siguientes:

No. de concurso	Objeto de la obra	Visita al sitio de la realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Plazo de ejecución
ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "TETAMECHE" MODULO II-2, A.C, CALLE 5 DE FEBRERO ORIENTE No. 365 ENTRE NIÑOS HEROES Y BENIGNO VALENZUELA COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, C.P. 81000, TEL. 687 87 2-77 66, CORREO ELECTRONICO aupatetameche@yahoo.com.mx					
RM-O-SIN-063 (II-2)-C-007-19	MODERNIZACION MEDIANTE EL REVESTIMIENTO CON CONCRETO DE 1.0 KM. Y REHABILITACION DE 9 ESTRUCTURAS DEL CANAL SUBLATERAL DERECHO 12+700, DEL CANAL LATERAL IZQUIERDO KM 48+400 DEL CANAL PRINCIPAL MARGEN DERECHA, DEL KM 1+540 AL KM 2+540, LOCALIZADO EN EL MODULO DE RIEGO TETAMECHE II-2, A.C. DEL DISTRITO DE RIEGO 063-GUASAVE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA.	4 DE JULIO DE 2019 A LAS 09:00 HRS.	4 DE JULIO DE 2019 A LAS 12:00 HRS.	11 DE JULIO DE 2019 A LAS 13:00 HRS.	92 DIAS NATURALES

Las bases de concurso se encuentran disponibles para consulta y venta desde la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto para la presentación y apertura de proposiciones, el costo de éstas será de \$ 3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N); la forma de pago podrá ser en cheque, depósito o transferencia electrónica a favor de la "Convocante".

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en un solo sobre cerrado.

El sitio de reunión para la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones será: en las oficinas de la ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "TETAMECHE" MODULO II-2, A.C, ubicadas en calle CALLE 5 DE FEBRERO ORIENTE No. 365 ENTRE NIÑOS HEROES Y BENIGNO VALENZUELA COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, C.P. 81000, siendo atendidos por C. ING. ERASMO VALDEZ ALVAREZ, GERENTE, con número telefónico 687 87 2-77 66.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se efectuarán en las oficinas de ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS "TETAMECHE" MODULO II-2, A.C, sita en calle CALLE 5 DE FEBRERO ORIENTE No. 365 ENTRE NIÑOS HEROES Y BENIGNO VALENZUELA COL. CENTRO, GUASAVE, SINALOA, C.P. 81000, en las fechas y horarios indicados para cada procedimiento.

ATENTAMENTE
 GUASAVE, SINALOA, A 27 DE JUNIO DE 2019.
 EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
 ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS
 "TETAMECHE" MODULO II-2, A.C.
C. MIGUEL ANGEL ARAUJO VALDEZ
 RUBRICA.

(R.- 483046)

INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ADAPTACIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 02

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial número LO-926014921-E1-2019 cuya convocatoria de licitación está disponible para consulta en Internet: <https://compranet.hacienda.gob.mx>, o bien con la convocante, en Edificio 500 Planta baja, UNIDAD Obregón Campus Náinari, Avenida Antonio Caso sin número, Fraccionamiento Villa ITSON, código postal 85130, Cajeme, Sonora, teléfono 644-410-90-00, extensiones 1360, 1362 y 1369, los días de lunes a viernes, con horario de 8:00 a 16:00 horas.

No. de licitación	LO-926014921-E1-2019
Descripción de la licitación	Impermeabilización y pintura de edificios ITSON en los Campus Obregón, Navojoa y Guaymas, en Sonora, México.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	25 de junio de 2019
Visita a instalaciones	28 de junio de 2019, 10:00 horas (Unidad Guaymas) 01 de julio de 2019, 09:00 horas (Unidad Obregón) 02 de julio de 2019, 10:00 horas (Unidad Navojoa)
Junta de aclaraciones	03 de julio de 2019, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	10 de julio de 2019, 10:00 horas

CIUDAD OBREGON, SON., A 25 DE JUNIO DE 2019.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
MTRO. JAVIER ROJAS TENORIO
RUBRICA.

(R.- 483047)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios del Diario Oficial de la Federación

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 servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares y suscripciones, 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 "Trámites/Factura electrónica/Consultar, cancelar y recuperar", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDIs de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la APF se publicarán los miércoles.

Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asamblea se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de los mismos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ RESUMEN DE CONVOCATORIA CAEV-OF-2019-01

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya Convocatoria, que contiene las bases de participación, están disponibles en Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, a partir del 27 de junio del 2019 y su obtención será gratuita. Así mismo, la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria, en las oficinas ubicadas en la Av. Lázaro Cárdenas

No. 295, Col. El Mirador de la ciudad de Xalapa, Ver.

Licitación Número	CAEV-PROAGUA-FISE-2019-F01-LP
Descripción de la licitación	Construcción de sistema de captación de agua de lluvia con tanque de almacenamiento para la localidad de Xibtla, municipio de Atlahuilco, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 09:00 horas
Junta de aclaraciones	02/07/2019, 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	08/07/2019, 12:30 horas

Licitación Número	CAEV-PROAGUA-FISE-2019-F02-LP
Descripción de la licitación	Construcción de sistema de captación de agua de lluvia con tanque de almacenamiento para la localidad de Xiujtempa, municipio de Tehuipango, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 09:00 horas
Junta de aclaraciones	02/07/2019, 13:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	09/07/2019, 09:00 horas

Licitación Número	CAEV-PROAGUA-RP-2019-F03-LP
Descripción de la licitación	Construcción de sistema de captación de agua de lluvia con tanque de almacenamiento para la localidad de Tenexcalco, municipio de Mixtla de Altamirano, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 09:00 horas
Junta de aclaraciones	02/07/2019, 16:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	09/07/2019, 12:30 horas

Licitación Número	CAEV-PROAGUA-RP-2019-F04-LP
Descripción de la licitación	Construcción de sistema de saneamiento a base de biodigestores para la localidad de Xibtla, municipio de Atlahuilco, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 12:00 horas
Junta de aclaraciones	03/07/2019, 09:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	10/07/2019, 09:00 horas

Licitación Número	CAEV-PROAGUA-RP-2019-F05-LP
Descripción de la licitación	Construcción de sistema de saneamiento a base de biodigestores para la localidad de Xiujtempa, municipio de Tehuipango, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 12:00 horas
Junta de aclaraciones	03/07/2019, 11:30 horas

Presentación y apertura de proposiciones	10/07/2019, 12:30 horas
Licitación Número	CAEV-PROAGUA-RP-2019-F06-LP
Descripción de la licitación	Construcción de sistema de saneamiento a base de biodigestores para la localidad de Tenexcalco, municipio de Mixtla de Altamirano, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 12:00 horas
Junta de aclaraciones	03/07/2019, 13:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019, 09:00 horas

Licitación Número	CAEV-FONREGION-2019-F07-LP
Descripción de la licitación	Construcción de drenaje sanitario (primera etapa) en la localidad de Cuatolapan Estación, municipio de Hueyapan de Ocampo, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Visita a instalaciones	01/07/2019, 14:00 horas
Junta de aclaraciones	03/07/2019, 16:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/07/2019, 12:30 horas

ATENTAMENTE.

XALAPA, VER., A 27 DE JUNIO DE 2019.

DIRECTOR GENERAL DE LA CAEV

ARQ. FELIX JORGE LADRON DE GUEVARA BENITEZ

RUBRICA.

(R.- 483040)

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 016

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional número LA-932057995-E16-2019, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en Calle Mercantil, Interior 1100, Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zacatecas, teléfono 01 492 923 94 94, extensión 53012, del 27 de Junio al 15 de Julio de 2019, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio Integral de Osteosíntesis
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	04/07/2019, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No Habrá Visita a las Instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15/07/2019, 10:00 horas.

ZACATECAS, ZACATECAS, A 27 DE JUNIO DE 2019.

SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE
ZACATECAS EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS

DR. GILBERTO BREÑA CANTU

RUBRICA.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS

DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA

RUBRICA.

(R.- 483118)

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE ZACATECAS**DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESUMEN DE CONVOCATORIA 017
LICITACION PUBLICA NACIONAL**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número LA-932057995-E17-2019, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en Calle Mercantil, Interior 1100, Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zacatecas, teléfono 01 492 923 94 94, extensión 53012, del 27 de Junio al 16 de Julio de 2019, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación de Servicios Médicos y Diagnósticos bajo el Esquema de Subrogación.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No Habrá Visita a las Instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	16/07/2019, 10:00 horas.

ZACATECAS, ZACATECAS, A 27 DE JUNIO DE 2019.

SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE
ZACATECAS EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS
DR. GILBERTO BREÑA CANTU

RUBRICA.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS
DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA

RUBRICA.

(R.- 483120)

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE ZACATECAS**DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESUMEN DE CONVOCATORIA 018
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional número LA-932057995-E18-2019, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en Calle Mercantil, Interior 1100, Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zacatecas, teléfono 01 492 923 94 94, extensión 53012, del 27 de Junio al 16 de Julio de 2019, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipos para bombas de Infusión (Consumibles)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/06/2019
Junta de aclaraciones	08/07/2019, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No Habrá Visita a las Instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	16/07/2019, 13:00 horas.

ZACATECAS, ZACATECAS, A 27 DE JUNIO DE 2019.

SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE
ZACATECAS EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS
DR. GILBERTO BREÑA CANTU

RUBRICA.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS
DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA

RUBRICA.

(R.- 483119)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
Iguala de la Independencia
EDICTO

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO. En el juicio de amparo indirecto 6/2018-2-N, promovido por Roberto y Francisco, de apellidos Martínez Chan, haciéndoseles saber que cuentan con TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este juzgado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se le harán por lista que se le fijen en estrados; lo anterior, toda vez que los quejosos promovieron demanda de amparo contra la resolución de dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, en el toca penal VIII-127/2017, derivado del proceso 186/2003-II, instruido en contra de los impetrantes.

Iguala, Guerrero, 5 de abril de 2019.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
Armando Mendoza Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 481667)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

REBECA DOMÍNGUEZ MORALES Y LUCÍA MORALES LURIA.
(Terceros Interesados)

En cumplimiento auto de siete de mayo de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 1385/2018-V, promovido por Jesús Alberto Hernández Domínguez, contra el auto de formal prisión de treinta de octubre de dos mil dieciocho, dictado en los autos de la causa penal 220/2018-III, del índice del Juez Primero de Primera Instancia, en esta ciudad, por el ilícito de desaparición forzada, previsto en el numeral 28 de la Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, vigente a partir del diecisiete de enero de dos mil dieciocho, cometido en agravio de Víctor Manuel Antonio Morales, alias el "El Gordo" o "El Tamalero", denunciado por Rebeca Domínguez Morales y Lucía Morales Luria, y la identificación administrativa; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por edictos a las terceras interesadas Rebeca Martínez Morales y Lucía Morales Luria, y por desconocerse su domicilio, los cuales se publicaran por tres veces y de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de circulación nacional (ejemplo: Excelsior, El Universal, etcétera), así como en los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Notifíquese.

Así, lo proveyó el licenciado Roberto Blanco Gómez, Juez Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz, quien firma ante Gustavo Bremont López, Secretario que autoriza y da fe. "FIRMAS RÚBRICAS".

Coatzacoalcos, Veracruz, a 07 de mayo de 2019.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Gustavo Bremont López.
Rúbrica.

(R.- 481888)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 129/2019, promovido por David Ramírez González (a) David Quiñonez González (a) Luis Antonio González González (a) El Gusano, por su propio derecho, contra la sentencia de veintiocho de noviembre de dos mil dos, emitida por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 2403/2002, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS a la parte tercera interesada, Jesús Ariel Magaña Bustamante y Maximiliano López López; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 13 de mayo de 2019.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 481880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 100/2019, promovido por Jorge García Hernández, contra la sentencia de catorce de marzo de dos mil trece, emitida por los Magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 4491/2012, por auto de fecha diez de mayo de dos mil diecinueve, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazaran por medio de EDICTOS al tercero interesado, Arim Joxel Uriostegui Alcaraz; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 10 de mayo de 2019.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 481882)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

ANA FERNANDA MACÍAS RUÍZ.

En los autos del juicio de amparo directo 91/2019, promovido por Luis Alberto Castro Castro, en contra de la resolución dictada por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 1854/2016, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplazara a Ana Fernanda Macías Ruíz, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia

simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del tres de mayo del año en curso.

Mexicali, B.C. a 15 de mayo de 2019.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito.

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 481896)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada:

Elizabeth Martínez Mendoza

En los autos del juicio de amparo 1630/2018-E, promovido por Isela Molina Dueñas, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, y otra; en el cual sustancialmente reclama: la resolución de nueve de noviembre de dos mil dieciocho, en el que se declaró improcedente la modificación de la pena de prisión, así como su ejecución; se ordenó emplazar a la tercero interesada Elizabeth Martínez Mendoza, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a los tercero interesados de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 2 de mayo de 2019
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Gilberto Javier Camacho Muñoz

Rúbrica.

(R.- 482089)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
A.D. 772/2016
EDICTO

A: **Alfredo Avalos González, Julia Díaz Cortes y José Orozco Torres.**

Juicio de amparo directo **772/2016**, promovido por **Jorge García García y Leonor Peláez Ramos**; en el que se ordenó correrle traslado con la demanda de amparo de mérito conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), y 177, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que, se apersonen al juicio como terceros interesados en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación. Quedan a su disposición en la actuaría del tribunal las copias simples de la demanda de amparo.

NOTA: Para publicarse por tres veces, de siete en siete

Zapopan, Jalisco, a quince de mayo de dos mil diecinueve.
La Secretaría Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Lic. María Regina Scherer Ibarra.

Rúbrica.

(R.- 482272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERA INTERESADA: Promotora Gaci, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo **125/2019-I**, promovido por Teresa Cano Pliego, contra actos de la **Quinta Sala Civil y Juez Quincuagésimo Sexto (ahora Quincuagésimo Octavo) de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en auto de cinco de marzo de dos mil diecinueve, se admitió la demanda de amparo en la que se le reconoció el carácter de tercera interesada, y en proveído de tres de mayo de la presente anualidad, se ordenó su emplazamiento por EDICTOS haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito dentro del plazo de TREINTA DÍAS contado a partir del siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que para el caso de no hacerlo le surtirá efectos por medio de lista que se fije en este juzgado; asimismo, que las copias de traslado están a su disposición en la mesa de tramite encargada del presente asunto y que la fecha de la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **diez horas del cinco de junio de dos mil diecinueve**.

En la Ciudad de México, veintiuno de mayo de dos mil diecinueve.
 La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Xóchitl Citlali Pineda Pérez
 Rúbrica.

(R.- 482278)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Mariela Aigail Lara Morales, parte tercero interesada en el juicio de amparo **262/2019-B**, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por **José Lara Sánchez**, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal de la ciudad de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio, y del auto de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 24 de mayo de 2019.
 Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Romina Ortiz Avila
 Rúbrica.

(R.- 482348)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio a los terceros interesados María Guadalupe Rivera Beas, Alan y Víctor Cristóbal, ambos de apellidos **Hernández Rivera**, éstos últimos por conducto de la tercera interesada **María Guadalupe Rivera Beas**.

Amparo **338/2018-I**, promovido por **Alberto Balderas Franco**, por derecho propio, contra los actos reclamados al Juez Primero de lo Civil de Chapala, al Director de Catastro Municipal de Jocotepec y al Jefe de la Unidad Departamental del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos del Estado de Jalisco, que consisten en la orden de inscripción del embargo e inmovilización del lote de terreno con superficie aproximada de 328.8 metros cuadrados, ubicado en el poblado El Limón, del municipio de Jocotepec, Jalisco, con la cuenta predial 19,800 del sector urbano con clave catastral 0500108-00-005-011, inmueble del que aduce ser propietario, ordenada mediante oficio 2349/2017, así como la omisión de darle curso al aviso de transmisión patrimonial de veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete, lo anterior, derivado de los autos del

juicio civil ordinario 96/2016 del índice del Juzgado Primero de lo Civil de Chapala, Jalisco. Por acuerdo de **diez de mayo de 2019** se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados **María Guadalupe Rivera Beas, Alan y Víctor Cristóbal**, ambos de apellidos **Hernández Rivera** —éstos últimos por conducto de la tercera interesada **María Guadalupe Rivera Beas**— mediante edictos. Se señalaron las **13 horas con 10 minutos del seis de junio de 2019**, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso b), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se expide en Zapopan, Jalisco, a **28 de mayo de 2019**.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Carlos Eduardo Villagómez Méndez.
Rúbrica.

(R.- 482270)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.
Av. Adolfo López Mateo # 408, Col. Bosques de Campeche, C.P. 24030,
San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo **454/2019**, promovido por **Jaime Rolando Chablé Miss**, se emplaza a juicio a **Fidencio Barrera Vázquez, Neri del Carmen Pérez Lara y Raymundo Chan Chablé**, terceros interesados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconocen sus domicilios. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veintidós de mayo de dos mil diecinueve.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

Lic. José de los Ángeles Martín Balán.
Rúbrica.

(R.- 482356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 236/2019-I, promovido por el quejoso Osvaldo Ibarra Sánchez, contra la sentencia de cuatro de agosto de dos mil dieciséis, dictada por el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en los autos del toca 241/2016, de su índice, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado José Jhair Gómez Bernal, 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 a juicio al tercero interesado José Jhair Gómez Bernal, publicándose 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 el citado edicto; haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al 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 tribunal colegiado.

Atentamente.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 482451)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 241/2019-I, promovido por el quejoso Ismael Mejía Velázquez, contra la sentencia de veinticuatro de agosto de dos mil siete, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México (ahora Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México), en los autos del toca 581/2007, de su índice, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado Noé Gabriel Quintero Carbajal, 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 a juicio al tercero interesado Noé Gabriel Quintero Carbajal, publicándose 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 el citado edicto; haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al 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 tribunal colegiado.

Atentamente.
Secretaría de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 482465)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
A.D. 560/2018
EDICTO

A: Héctor Vizcaíno Castell.

Juicio de amparo directo **560/2018**, promovido por **María del Rosario Cortes Díaz**; en el que se ordenó correrle traslado con la demanda de amparo de mérito conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), y 177, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que, se apersonen al juicio como terceros interesados en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación. Quedan a su disposición en la actuario del tribunal las copias simples de la demanda de amparo.

NOTA: Para publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, a treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve.
La Secretaría Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.
Lic. María Regina Scherer Ibarra
Rúbrica.

(R.- 482693)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 2°, 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero interesado FELIPE GARCIA CARRILLO, dentro del juicio de amparo 1241/2018, mediante escrito presentado el nueve de octubre de dos mil dieciocho compareció EFREN GUZMÁN GUZMÁN en su carácter de Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración de Dominio de RUSSELINO CABRERA HUERTA a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite este juicio constitucional, del índice del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En esa virtud y por desconocer su domicilio, se le informa del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de amparo queda a su disposición en la Secretaría y se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación de este edicto. Deberán señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibido de que incumplir, las ulteriores se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal, y, la audiencia constitucional tendrá verificativo a las NUEVE HORAS CON UN MINUTO DEL DOS DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Así lo resolvió y firma la licenciada YOLANDA CECILIA CHÁVEZ MONTELONGO, Juez Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, ante la Secretaria TERESA ALICIA LEDEZMA VELASCO, que autoriza y da fe.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 29 de mayo de 2019.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Lic. Teresa Alicia Ledezma Velasco

Rúbrica.

(R.- 482683)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez

EDICTO

Empresa Beneficiadora de Café Rotge Sociedad Anónima de Capital Variable
(Tercero interesado)

En el juicio de amparo 1506/2018-XII, promovido por María Patricia Hernández Galdámez, por auto de dieciséis de mayo de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarla, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que usted se encuentre en condiciones de comparecer a este juicio en su carácter de tercero interesado ante este juzgado, en que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace del conocimiento que la audiencia constitucional, tendrá verificativo a las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a dieciséis de mayo de dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas

Alfredo Caldera Jiménez

Rúbrica.

(R.- 482777)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO

TERCERA INTERESADA: Almacenaje Integral Logístico, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

En el juicio de amparo 300/2019-III, promovido por Allianz México, Sociedad Anónima, Compañía de Seguros, por conducto de su apoderado René Alejandro Romero Sánchez, contra actos de la **Segunda Sala Civil y Juez Décimo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en auto de uno de abril del año en curso, se admitió la demanda en la que se le reconoció el carácter de tercera interesada a la referida; y en proveído de veinte de mayo pasado, se ordenó emplazarla por EDICTOS haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito dentro del plazo de TREINTA DÍAS contado a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que para el caso de no hacerlo le surtirá efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, asimismo, se hace del conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas con treinta minutos del treinta de mayo de dos mil diecinueve.

Ciudad de México, 27 de mayo de 2019

Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Amado Ortiz Salgado.

Rúbrica.

(R.- 482789)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO
SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EDICTO

TERCERA INTERESADA: ALMACENAJE INTEGRAL LOGÍSTICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo **299/2019-III**, promovido por Allianz México, Sociedad Anónima, Compañía de Seguros, por conducto de su apoderado René Alejandro Romero Sánchez, contra los actos de la **Segunda Sala Civil y Juez Décimo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en auto de uno de abril del año en curso, se admitió la demanda en la que se le reconoció el carácter de tercera interesada a la referida; y en proveído de treinta de mayo pasado, se ordenó emplazarla por EDICTOS haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito dentro del plazo de TREINTA DÍAS contado a partir del siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que para el caso de no hacerlo le surtirá efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, asimismo, se le hace del conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las diez horas del cinco de julio de dos mil diecinueve.

Ciudad de México, siete de junio de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Amado Ortiz Salgado
Rúbrica.

(R.- 482792)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO.

En el juicio de amparo 1164/2017, promovido por Enrique Delgado Siordia, contra actos de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco y Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados Alfonso Aguirre, Rafael García, Enrique Delgado Ibarra y Guadalupe Carrillo Cruz, tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de mayor circulación en el Estado, quedan a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, dígaseles que cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las nueve horas con diecisiete minutos del once de julio de dos mil diecinueve para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Zapopan, Jalisco, tres de junio de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Licenciado Alfredo Ayala Oseguera.
Rúbrica.

(R.- 482926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito
en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

A LA TERCERA INTERESADA SOCOIN DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Como se desconoce su domicilio, se ordenó emplazar por edictos al juicio de amparo directo 680/2018, del índice de este tribunal, promovido por Mario Alberto Baeza Suchil, por conducto de su apoderado Fernando Alonso Loya Beltrán, contra el laudo de veintisiete de abril de dos mil dieciocho, dictado por la Junta Especial Número Veintiséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral 1554/2013, por violación de los Derechos Humanos contenidos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal. Debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento, que en la Secretaría de Acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de

Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirador 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de amparo; en la inteligencia de que deberá comparecer ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en ese término, por apoderado o por conducto de quien pueda representarla, se le tendrá como debidamente emplazada; y las posteriores notificaciones se les harán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal, y en el portal de internet del Poder Judicial de la Federación.

Atentamente

Chihuahua, Chihuahua, tres de junio de dos mil diecinueve.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito.

Luis Fernando Castillo Portillo.

Rúbrica.

(R.- 482927)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.

Ofendida identificado como Yukari Diana Mogollan Martínez, en los autos del toca 927/2016 del índice de la Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo 88/2019 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Miguel Ángel Flores Arnauda o Miguel Ángel Flores Arrauda, se ordenó emplazarla (llamarla a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este tribunal colegiado, ubicado en avenida Revolución 1508, piso 1, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2019.

Por acuerdo de la Presidencia del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.

Magistrada Presidenta.

Lilia Mónica López Benítez

Rúbrica.

(R.- 482967)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
- EDICTO

FRANK PETERS y EMILIO LÓPEZ RODRÍGUEZ.

En los autos del juicio de amparo 654/2019-IV, promovido por HÉCTOR DAVID MORENO ARZAVE, contra el acto que reclama de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su respectivo emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, dieciocho de junio de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés.

Rúbrica.

(R.- 483026)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
1312/2018
EDICTO

TERCERO INTERESADA: CAMINO REAL A XOCHIMILCO 17, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número **1312/2018**, promovido por **María José Albarran Ceballos, en contra de actos de autoridades administrativas**; se ha señalado como tercero interesada, a **Camino Real a Xochimilco 17, sociedad anónima de capital variable**, y como se desconoce su actual domicilio, se ha ordenado mediante proveído de treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve, emplazarla a juicio por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y del auto admisorio de veintitrés de enero de dos mil diecinueve, así como de los oficios 5029 y 5986, de los proveídos de diecinueve y veintisiete, ambos de febrero del presente año; y el diverso acuerdo de quince de marzo del año que transcurre.

Asimismo hágase de su conocimiento que mediante proveído de trece de mayo del año en curso, se señalaron las **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE**, para la celebración de la audiencia constitucional, asimismo, se le previene para que comparezca en el término de treinta días que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer a imponerse de autos las siguientes notificaciones que se ordenen en el presente asunto aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. De igual forma se ordena fijar en la puerta de este Juzgado de Distrito una copia de los presentes edictos hasta en tanto se tenga por legalmente emplazada a juicio.

Ciudad de México, a 04 de junio de 2019.

La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Lucia Ruiz Antonio.

Rúbrica.

(R.- 482486)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chihuahua
EDICTO

Tercero interesado:

CESAR FERNANDO BAIDÓN GONZÁLEZ.

En los autos del juicio de amparo 1306/2018-VII, promovido por Nayeli Franco Gómez, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Delicias, Chihuahua, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Cesar Fernando Baidón González, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a costa de la quejosa, los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda, se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República como pueden ser El Excelsior, El Heraldo de México, El Universal o Novedades, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

En la inteligencia de que se hará saber al mencionado tercero interesado que deberá apersonarse por sí o por conducto de su representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo se seguirá el juicio por sus demás trámites y las ulteriores notificaciones se le practicarán por medio de lista que se publica en los estrados de este Juzgado, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de Amparo. Además, se deberá fijar copia de los citados edictos en los estrados de este órgano jurisdiccional por todo el tiempo del emplazamiento.

Chihuahua, Chihuahua, 6 de junio de 2019.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chihuahua

Adolfo Rendón Sotelo

Rúbrica.

(R.- 482670)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
Amparo Directo 236/2019
EDICTOS

DIANA JAQUELINE GARCÍA MINGO.
DONDE SE ENCUENTRE.

Se hace de su conocimiento que ante este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito se tramita el juicio de amparo directo 236/2019, con motivo de la demanda promovida por Pinturas Colorama, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado legal Alberto Achar Haumi, contra la sentencia de ocho de febrero de dos mil diecinueve, que dictó en el toca civil 960/2018-I la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad.

Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en proveído de treinta de mayo de dos mil diecinueve, para que esta publicación surta efectos de emplazamiento en el juicio de amparo en cita, a Diana Jaqueline García Mingo, por edictos en triplicado, que deben publicarse de tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial Federación y en un periódico de mayor circulación en la república; por tanto, se hace saber a la citada tercera interesada que deberá comparecer al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición copia de traslado de la demanda en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional a fin de que haga valer sus derechos si conviene a sus intereses, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este tribunal, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Villahermosa, Tabasco, 30 de mayo de 2019.

El Magistrado Presidente.

M.D. Jorge Arturo Porras Gutiérrez.

Rúbrica.

(R.- 483025)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco
Sección de Amparo
Juicio de Amparo 1679/2018-8
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN VILLAHERMOSA.

ARMANDO ROVIROSA PRIEGO, quien tiene el carácter de **TERCERO INTERESADO**, dentro de los autos del juicio de amparo **1679/2018-8**, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 26, fracción I, inciso b), de la Ley de Amparo, y se hace de su conocimiento que la parte quejosa **Gamaliel Martínez Bocanegra**, promovió demanda de amparo contra actos del **Fiscal General del Estado de Tabasco y otras autoridades**, en la que señaló como acto reclamado: **“La orden de localizar para decomisar y/o asegurar y/o retener la maquinaria Draga Marca Northwest 95, modelo 1971, crawler dragline serial número 27673”**; se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este **JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en el país, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tabasco, 27 de mayo de 2019.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco.

Estela Angélica Mena Rosado.

Rúbrica.

(R.- 483031)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
-EDICTO-

TERCEROS INTERESADOS JUVENTINO ENRIQUE ZATARAIN GONZÁLEZ Y MINI MERCADOS ASTROS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto **281/2018-I**, promovido por **ALEJANDRO BARRIENTOS GARZA**, en su carácter de apoderado legal de **BANCO SANTANDER (MÉXICO), SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora, con residencia en esta ciudad y otra autoridad.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de terceros interesados a **Juventino Enrique Zatarain González y Mini Mercados Astros, Sociedad Anónima de Capital Variable**, y desconocerse sus domicilios actuales y correctos, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, y en cumplimiento al proveído de dos de mayo de dos mil diecinueve, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 281/2018-I por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio de veinticuatro de abril de dos mil dieciocho; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las **nueve horas con veinte minutos del doce de junio de dos mil diecinueve** y que cuentan con un término de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurran a este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano federal, las posteriores notificaciones, aun las que deban ser personales, se les harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad Obregón, Sonora, dos de mayo de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón.

Laura Elena Sánchez Flores.

Rúbrica.

(R.- 482450)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, diecisiete de mayo de dos mil diecinueve.

En los autos del juicio de amparo número **44/2019**, promovido por **Consultores con Visión al Mercado Inmobiliario Lutfi, Sociedad Civil**, contra actos de la **Segunda Sala Civil y Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fecha **trece de mayo de dos mil diecinueve**, se dictó un auto por el que **se ordenó notificar a las terceras interesadas Juegos**

de Video y Entretenimiento del Centro Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; Juegos de Video y Entretenimiento del Sureste, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; Juegos de Video y Entretenimiento del D.F., Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; y, Juegos de Video y Entretenimiento de México Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México" , a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados, a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición , copia simple de la demanda de amparo, apercibidas que de no apersonarse al presente juicio, las posteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el inciso a) de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo; asimismo, se señalaron las **nueve horas con treinta y cinco minutos del seis de junio de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional**, esto en acatamiento al acuerdo de **trece de mayo de dos mil diecinueve**. Se procede a hacer una relación suscita de la demanda de amparo, en el que la parte quejosa señaló como autoridad responsable a la **Segunda Sala Civil y Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, y como terceras interesadas **Juegos de Video y Entretenimiento del Centro, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; Juegos de Video y Entretenimiento del Sureste, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; Juegos de Video y Entretenimiento del D.F., Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; y, Juegos de Video y Entretenimiento de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, y precisa como acto reclamado **la resolución de la Sala responsable, a través de la cual confirmó la sentencia interlocutoria de liquidación de intereses que condenó a las demandadas al pago de \$8'000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 moneda nacional) por concepto de intereses moratorios**.

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Georgina Vega de Jesús

Rúbrica.

(R.- 482621)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimotavo Circuito,
con residencia en Cuernavaca, Morelos

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

LUIS GERARDO PÉREZ NIETO

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 56/2019

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de catorce de mayo de dos mil diecinueve, dictado en el **juicio de amparo 56/2019** promovido por Ana Laura Gutiérrez Cervantes, en su carácter de administradora del condominio residencial "Trapiche Lomas II", contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y Juez Noveno Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, se emplaza a juicio al tercero interesado Luis Gerardo Pérez Nieto, en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la referida ley de la materia. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo y anexos. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimotavo Circuito, ubicado en calle Francisco Leyva número tres colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, código postal 62000, a hacer valer lo que a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, no comparecer, por sí, o a través de su apoderado

o de persona alguna que pueda representarlo, se continuará con la tramitación del presente amparo y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista, que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

EDICTO PARA PUBLICAR EN EL "DIARIO OFICIAL" Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a veintiocho de mayo de 2019.

Secretario del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimotavo Circuito

Alan Federico Fonseca Carbajal

Rúbrica.

(R.- 482647)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Domicilio: Ciudad Judicial Federal, Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio XA,
primer piso, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco, código postal 45010

EDICTO

DIRIGIDO A: **TERCERA INTERESADA CONDOMINIO DENOMINADO "SAN FRANCISCO", CONDOMINIO "RESIDENCIAL SAN FRANCISCO" Y/O CONDOMINIO RESIDENCIAL "SAN FRANCISCO".**

Dentro del juicio de amparo número **410/2017**, promovido por **Blanca Estela Ruíz Acevedo**, contra el acto que reclama de la **Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, y del Juez Décimo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, consistente en la sentencia definitiva de veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, dictada por la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, dentro del toca de apelación 81/2017, que confirmó la sentencia de catorce de octubre de dos mil dieciséis, dictada por el Juez Décimo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, dentro de los autos de las diligencias *ad perpetuam*, en el expediente 114/2016, así como su ejecución. Mediante acuerdo de **veintiocho de mayo de dos mil diecinueve**, se ordenó el emplazamiento a juicio de la **tercera interesada Condominio denominado "San Francisco", Condominio "Residencial San Francisco" y/o Condominio Residencial "San Francisco"**, mediante edictos, por ignorarse su domicilio. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CUATRO MINUTOS DEL CUATRO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse, **si así es su voluntad**, a deducir sus derechos ante este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se le practicarán por medio de lista, aún aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Excelsior".

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 7 de junio de 2019.

La Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Susana Castro León.

Rúbrica.

(R.- 482691)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Noveno de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 684/2004
El Poder Judicial de la CDMX Órgano Democrático de Gobierno
EDICTO

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por IMPROCAR S.A. DE C.V. en contra de ROCHA GARIBAY LUIS OCTAVIO en el expediente número 684/2004, obra la siguiente constancia que en lo conducente, es del tenor literal siguiente:

Ciudad de México, a tres de abril de dos mil diecinueve.

- - - A sus autos el escrito de CARLOS GUEVARA GONZALEZ, apoderado de la parte actora en el presente juicio. . . ., respecto a lo solicitado. . . ., se procede a mediar el valor del inmueble que será objeto de remate en el presente juicio, y resulta la cantidad de \$1,212,060.00 (Un Millón Doscientos Doce Mil Sesenta Pesos 00/100 Moneda Nacional), el valor que el bien inmueble embargado en su caso será rematado; y toda vez que a la fecha en autos no consta, que la parte demandada ROCHA GARIBAY LUIS OCTAVIO, haya pagado a la parte actora IMPROCAR, S.A. DE C.V.; o a quien sus derechos representen las cantidades por concepto de Suerte Principal de gastos y costas de Intereses Moratorios cantidades que sumadas hacen un total de \$753,983.34 (SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), por lo que, con fundamento en los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio en correlación a los artículos 474 y 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, se ordena sacar a remate en primera almoneda el inmueble embargado en diligencia de fecha veintidós de octubre de dos mil quince ubicado en PASEO DE SEGOVIA, LOTE 11, MANZANA 07, SUPERMANZANA 70, FRACCIONAMIENTO "RESIDENCIAL LA TOSCANA" PLAYA DEL CARMEN QUINTANA ROO, FOLIO NUMERO 56462, fijándose como precio la cantidad de \$1,212,060.00 (Un Millón Doscientos Doce Mil Sesenta Pesos 00/100 Moneda Nacional); siendo postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad, y para tales efectos se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE,, para que tenga verificativo la Diligencia de Remate en Primera Almoneda, y se convoca a postores mediante publicación de edictos por dos veces, de cinco en cinco días y entre la última publicación y la fecha del remate, deberá mediar un plazo no menor de cinco días; que deberán publicarse en la Tableta de Avisos de éste Juzgado; en la Tesorería del Distrito Federal hoy Ciudad de México; en el Periódico EL UNIVERSAL y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; y en virtud de que el inmueble se ubica fuera de ésta Jurisdicción con fundamento en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, gírese atento exhorto al C. Juez COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN QUINTANA ROO, para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva ordenar la publicación de Edictos en "la Tabla de Avisos o Puerta del Tribunal; en los sitios de costumbre, en la Tesorería o Receptoría de Rentas y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de dicha entidad, facultándose al C. Juez exhortado para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a la diligenciación del exhorto; asimismo, la publicación de los edictos antes ordenados, deberá realizarse en un término igual al antes al antes ordenado, más OCHO DÍAS en razón de la Distancia; quedando a cargo de los postores interesados, consignar previamente en este Juzgado mediante Billete de Deposito, la cantidad equivalente por lo menos al diez por ciento de la cantidad de \$1,212,060.00 (Un Millón Doscientos Doce Mil Sesenta Pesos 00/100 Moneda Nacional).- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Noveno de lo Civil **LICENCIADO JOSE GUADALUPE LULO VAZQUEZ** ante la C. Secretaria de Acuerdos Licenciada VERONICA MORALES CHAVEZ , con quien actúa autoriza firma y da fe.- DOY FE.- JUEZ.- SECRETARIA DE ACUERDOS.- LIC. VERONICA MORALES CHAVEZ.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE CINCO EN CINCO DIAS Y ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DEL REMATE, DEBERA MEDIAR UN PLAZO NO MENOR DE CINCO DIAS QUE DEBERAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaria de Acuerdos
Lic. Verónica Morales Chávez
Rúbrica.

(R.- 482783)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Ciudad de México, 03 de junio de 2019
EDICTO.

En los autos del juicio de declaración especial de ausencia **184/2019-IV**, promovido por **María Domitila Gloria Sarmiento Salgado**, quien también es conocida como **María Domitila Gloria Sarmiento, María Domitila Gloria Sarmiento Salgado, Gloria Sarmiento Salgado, Gloria María Sarmiento y Gloria Sarmiento**, respecto de **David Jiménez Fragoso**, seguido en el Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, por auto de tres de junio de dos mil diecinueve, se ordenó la **publicación mediante edictos** de un extracto del acuerdo emitido en esa fecha; en consecuencia, se transcribe:

“CIUDAD DE MÉXICO, A TRES DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.

(...)

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 14, 15, 16 y 17 y demás relativos a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas y 70 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, **SE ADMITE a trámite.**

En tales circunstancias, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, requiérase al **Ministerio Público de la Fiscalía Especializada en búsqueda de Personas Desaparecidas**, a la **Comisión Nacional de Búsqueda** y a la **Comisión Ejecutiva** a efecto de que remitan la información pertinente que obre en sus expedientes, en copia certificada, respecto de la persona desaparecida de nombre **David Jiménez Fragoso**, lo que deberá hacer en el término de **cinco días hábiles**, contados a partir de que reciban el presente requerimiento.

Lo anterior, bajo apercibimiento que de no desahogar el presente requerimiento dentro del término concedido, con fundamento a lo establecido en el artículo 59, fracción I, del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con los transitorios segundo y tercero del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero de dos mil dieciséis, por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, se le impondrá a la omisa una multa equivalente a treinta Unidades de Medida de Actualización equivalentes a **\$2,418.00 (dos mil cuatrocientos dieciocho pesos 00/100 moneda nacional)**.

Por otro lado, con fundamento en el artículo 17 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, procédase a llamar a juicio a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia en que se actúa, por medio de **edictos**, asimismo, gírese oficio al Diario Oficial de la Federación a efecto de que realice la publicación del edicto correspondiente

Los anterior, deberá ser de forma gratuita, tal y como lo dispone el artículo 19-B, de la Ley Federal de Derechos.

Los edictos deberán publicarse por tres veces consecutivas, con intervalos de una semana, en el Diario Oficial de la Federación, lo que se realiza para los efectos legales a que haya lugar.

Fíjense los edictos respectivos en la puerta del juzgado, por todo el tiempo a que hace referencia el artículo 18 de la ley aplicable.

Asimismo, gírese oficio al Consejo de la Judicatura Federal y a la Comisión Nacional de Búsqueda, para hacerle llegar el edicto que se elabore y lo publiquen en su página electrónica, se ordenan publicar los avisos en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación y en la de la Comisión Nacional de Búsqueda, tal y como lo dispone el artículo 17 de la Ley aplicable; lo anterior con la finalidad de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento que nos ocupa.

Por otra parte, se tienen por ofrecidas como pruebas las documentales marcadas con los números **3, 4 y 6**, las que se desahogan dada su propia y especial naturaleza, toda vez que fueron exhibidas por la promovente.

En relación a las diversas marcadas con los números **1, 2, 5 y 7**, se preparan y en atención al precepto legal 14 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se requiere a las siguientes autoridades para que en el término de **cinco días**, contados a partir de que reciba el oficio correspondiente, remitan lo siguiente:

Respecto de la documental pública señalada en el numeral **1**, se solicita a la **Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)**, remita copia certificada de la recomendación **026/2001** en lo concerniente a la persona desaparecida de nombre **David Jiménez Fragoso**.

Por lo que hace a la marcada con el número **2**, solicítase al **Archivo General de la Nación**, por medio de quien legalmente lo represente, para que sea remitido el expediente relacionado con los siguientes numerales:

- DFS. 11-235-75, Exp. 28, Fojas 244 a 247.
- DFS. 11-235-75, Exp. 28, Fojas 88 a 93.
- DFS. 11-235-75, Exp. 28, Fojas 234 a 237.
- DFS. 11-235-75, Exp. 28, Fojas 244 a 247.
- DFS. 11-235-75, Exp. 28, Foja 278.

5.- Documental Pública consistente en copia de los expedientes visibles en el Archivo General de la Nación en donde consta la detención e interrogatorios a los que fue sujeto David Jiménez Fragoso, a efecto de su perfeccionamiento solicito se gire atento oficio a esa dependencia a efecto de que remita toda la información relativa a el Ausente, detenido desaparecido David Jiménez Fragoso.

Asimismo, respecto de la documental privada relacionada en el inciso 7, consistente en lo siguiente:

7.- Documental privada consistente en copia simple de la escritura Título de Propiedad expedido el 20 de abril de mil novecientos sesenta y ocho a favor de David Jiménez Fragoso. Inscrito en el Registro Público de la propiedad en tomo 113, Volumen 2 de la Serie C a fojas 241, bajo el número 351. Aclaro que a pesar de diversas gestiones que he realizado no ha sido posible conseguir copia certificada del instrumento de referencia pues no está localizable la matriz en donde pueda consultarse.

Solicítese lo anterior al **Director del Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de México**, para que remita la información pertinente.

Con el apercibimiento que de no desahogar el presente requerimiento dentro del término concedido, con fundamento a lo establecido en el artículo 59, fracción I, del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con los transitorios segundo y tercero del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero de dos mil dieciséis, por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, se le impondrá a la omisa una multa equivalente a treinta Unidades de Medida de Actualización equivalentes a **\$2,418.00 (dos mil cuatrocientos dieciocho pesos 00/100 moneda nacional)**.

Guárdese en el seguro del juzgado los documentos exhibidos como base de la acción, que se acompañan a la demanda.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma **María Luisa Cervantes Ayala**, Jueza Sexta de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ante la licenciada **Nashielly Paola Tercero Matos**, Secretaria que da fe."

Anunciándose por medio de edictos que deberán fijarse, en los tableros de avisos de este juzgado. Doy Fe.

Ciudad de México, 03 de junio de 2019.

La Secretaria.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Nashielly Paola Tercero Matos.

Rúbrica.

(R.- 333333)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- 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 pago 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. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: 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.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El quince de abril de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 227/2013, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **Emotional Private Security Equipment, S.A. de C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone a la persona física con actividad empresarial **Emotional Private Security Equipment, S.A. de C.V.**, como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión de los efectos de la revalidación de la autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/227-13/2409 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá sus efectos, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 15 de abril de 2016.
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez.
Rúbrica.

(R.- 483023)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Delegación Durango
2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

Durango, Dgo. a 20 de mayo de 2019

CONCEPCION ELBA BARRAZA ESPINOZA
DOMICILIO DESCONOCIDO

Me permito informar a usted que dentro del procedimiento administrativo con número de expediente 04/2017, con esta fecha se dictó un acuerdo en el que esta Autoridad administrativa con fundamento en el artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acordó su emplazamiento por edictos a solicitud de la actora por desconocimiento de su domicilio para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento al procedimiento administrativo, por lo que con la finalidad de evitar mayores dilaciones, ha lugar a ordenar su emplazamiento por **EDICTOS**, que deberán ser publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el Universal y en los estrados de esta Delegación Federal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite el escrito inicial presentado por **ELIZABETH MELENDEZ AVENDAÑO** relativo a la solicitud de suspensión de la autorización de aprovechamiento forestal que le fuera autorizada a usted y a 10 personas más para su ejercicio en el **P.P. FRACCION MARCADA CON EL LOTE 1 DEL FRACCIONAMIENTO MIRAVALLES Y FRACCIONAMIENTO QUE FORMO PARTE DEL LOTE 1 DEL FRACCIONAMIENTO MIRAVALLES**, municipio de san Dimas, Dgo., mediante oficio número **SG/130.2.2/001878** de fecha 30 de septiembre de 2009, por la existencia de un conflicto sobre la propiedad o posesión; con las consecuencias inherentes a la misma para que dé contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga en un plazo no mayor de 10 días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción II inciso b) del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, contados a partir que surta efectos la notificación por edictos del acuerdo de inicio de procedimiento contenido en el oficio número **DF/UJ/130/173**, apercibiéndosele que en caso de no comparecer en el término indicado, se tendrán por ciertas las afirmaciones que se consignan en el escrito inicial de demanda dentro del procedimiento administrativo **04/2017**.

Quedando en la Delegación a disposición la citada demanda las copias del referido escrito y anexos, así como los autos del presente procedimiento administrativo, para que se imponga de las mismas. En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos diez días a partir de la fecha de la última publicación.

Atentamente

Quien firma el presente con fundamento en lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia el titular de la Semarnat en el Estado de Durango, previa designación mediante Oficio 01362 de fecha 17 de diciembre de 2018.

Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

Lic. Román Galán Treviño

Rúbrica.

(R.- 482950)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Inspección y Vigilancia
Under Armour, Inc.

Vs

Importadora y Exportadora MYH
M. 781742 Innominada
M. 966392 Under Armour
Exped.: P.C. 2608/2016 (F-33)26157
Folio: 11639

Importadora y Exportadora MYH
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, los días 27 y 31 de octubre de 2016, a los cuales correspondieron los folios de entrada **028392 y 028804**, respectivamente, por ALFREDO MEDINA JIMÉNEZ, en su carácter de apoderado de **UNDER ARMOUR, INC.**, solicitó la declaración administrativa de infracción dentro del procedimiento citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, misma que se cita al rubro, concediéndole a **IMPORTADORA Y EXPORTADORA MYH**, el plazo de **DIEZ DIAS HABLES**, de conformidad a lo establecido en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente en que aparezca ésta publicación, en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

21 de marzo de 2019.

El Coordinador Departamental de Inspección y Vigilancia.

Lic. Roberto Romero Flores.

Rúbrica.

(R.- 483035)