

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXLVIII No. 18 México, D.F., miércoles 27 de enero de 2016

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Centro Nacional de Control de Energía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Petróleos Mexicanos
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
Banco de México
Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Avisos
Indice en página 110

$53.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, DECLARA REFORMADAS Y ADICIONADAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE DESINDEXACIÓN DEL SALARIO MÍNIMO.

Artículo Único.- Se reforman el inciso a) de la base II del artículo 41, y el párrafo primero de la fracción VI del Apartado A del artículo 123; y se adicionan los párrafos sexto y séptimo al Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 26.

A. ...

...

...

...

B. ...

...

...

...

...

El organismo calculará en los términos que señale la ley, el valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Las obligaciones y supuestos denominados en Unidades de Medida y Actualización se considerarán de monto determinado y se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional. Al efecto, deberá multiplicarse el monto de la obligación o supuesto, expresado en las citadas unidades, por el valor de dicha unidad a la fecha correspondiente.

C. ...

...

...

...

Artículo 41. ...

...

I. ...

...

...

...

II. ...

...

a) El financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes se fijará anualmente, multiplicando el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral por el sesenta y cinco por ciento del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. El treinta por ciento de la cantidad que resulte de acuerdo a lo señalado anteriormente, se distribuirá entre los partidos políticos en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputados inmediata anterior.

b) y **c) ...**

...

...

III. a **VI. ...**

Artículo 123. ...

...

A. ...

I. a **V. ...**

VI. Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales. Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen; los segundos se aplicarán en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales. El salario mínimo no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza.

...

...

VII. a **XXXI. ...**

B. ...

Transitorios

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

Segundo.- El valor inicial diario de la Unidad de Medida y Actualización, a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto será equivalente al que tenga el salario mínimo general vigente diario para todo el país, al momento de la entrada en vigor del presente Decreto y hasta que se actualice dicho valor conforme al procedimiento previsto en el artículo quinto transitorio.

El valor inicial mensual de la Unidad de Medida y Actualización a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, será producto de multiplicar el valor inicial referido en el párrafo anterior por 30.4. Por su parte, el valor inicial anual será el producto de multiplicar el valor inicial mensual por 12.

Tercero.- A la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, del Distrito Federal, así como en cualquier disposición jurídica que emane de todas las anteriores, se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización.

Cuarto.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo transitorio anterior, el Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las Administraciones Públicas Federal, Estatales, del Distrito Federal y Municipales deberán realizar las adecuaciones que correspondan en las leyes y ordenamientos de su competencia, según sea el caso, en un plazo máximo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este Decreto, a efecto de eliminar las referencias al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia y sustituirlas por las relativas a la Unidad de Medida y Actualización.

Quinto.- El Congreso de la Unión deberá emitir la legislación reglamentaria para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, dentro de un plazo que no excederá de 120 días naturales siguientes a la fecha de publicación del presente Decreto.

En tanto se promulga esta ley, se utilizará el siguiente método para actualizar el valor de la Unidad de Medida y Actualización:

I. El valor diario se determinará multiplicando el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización del año inmediato anterior por el resultado de la suma de uno más la variación interanual del Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de diciembre del año inmediato anterior.

II. El valor mensual será el producto de multiplicar el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por 30.4.

III. El valor anual será el producto de multiplicar el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización por 12.

Así mismo la ley deberá prever la periodicidad, atendiendo al principio de anualidad, con que se deberá publicar la actualización de la Unidad de Medida y Actualización en el Diario Oficial de la Federación, así como los mecanismos de ajuste que en su caso procedan.

El valor inicial previsto en el segundo transitorio del presente Decreto, se actualizará conforme al procedimiento que se establezca una vez que se realicen las adecuaciones legales correspondientes.

Sexto.- Los créditos vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto cuyos montos se actualicen con base al salario mínimo y que hayan sido otorgados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado u otras instituciones del Estado dedicadas al otorgamiento de crédito para la vivienda, continuarán actualizándose bajo los términos y condiciones que hayan sido estipulados.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en el evento de que el salario mínimo se incremente por encima de la inflación, las referidas instituciones no podrán actualizar el saldo en moneda nacional de este tipo de créditos a una tasa que supere el crecimiento porcentual de la Unidad de Medida y Actualización durante el mismo año.

Las instituciones a que se refiere el primer párrafo podrán, a partir de la entrada en vigor de este Decreto y hasta 720 días naturales posteriores a la entrada en vigor del mismo, seguir otorgando créditos a la vivienda que se referencien o actualicen con base al salario mínimo. En el evento de que el salario mínimo se incremente por encima de la inflación, las citadas instituciones no podrán actualizar el saldo en moneda nacional de este tipo de créditos a una tasa que supere el crecimiento porcentual de la Unidad de Medida y Actualización durante el mismo año.

El órgano de gobierno de cada institución podrá determinar el mecanismo más adecuado para implementar lo dispuesto en el presente artículo transitorio.

Séptimo.- Los contratos y convenios de cualquier naturaleza, vigentes a la fecha de entrada en vigor de este Decreto que utilicen el salario mínimo como referencia para cualquier efecto, no se modificarán por la Unidad de Medida y Actualización, salvo que las partes acuerden expresamente lo contrario. Lo anterior, sin perjuicio de que, a partir de la entrada en vigor de este Decreto, los contratantes puedan utilizar como índice o referencia a la Unidad de Medida y Actualización.

Octavo.- En los créditos, garantías, coberturas y otros esquemas financieros otorgados o respaldados por el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda o por la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en los que para procurar la accesibilidad del crédito a la vivienda se haya previsto como referencia del incremento del saldo del crédito o sus mensualidades el salario mínimo, en beneficio de los acreditados, las citadas entidades deberán llevar a cabo los actos y gestiones necesarias para que el monto máximo de ese incremento en el periodo establecido, no sea superior a la inflación correspondiente. Asimismo, el órgano de gobierno de cada entidad podrá determinar el mecanismo más adecuado para implementar lo dispuesto en el presente artículo transitorio.

Noveno.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Decreto, excepto las disposiciones legales relativas a la unidad de cuenta denominada Unidad de Inversión o UDI.

SALÓN DE SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.- México, D.F., a 7 de enero de 2016.- Dip. **José de Jesús Zambrano Grijalva**, Presidente.- Dip. **Teresa de Jesús Lizárraga Figueroa**, Secretaria.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiséis de enero de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la Ciudad de México el nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno, formalizado en la ciudad de La Habana, Cuba, mediante Notas intercambiadas el veintiséis de septiembre de dos mil trece y el ocho de octubre del propio año.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

Por Plenipotenciarios debidamente autorizados para tal efecto, se formalizó en la ciudad de La Habana, República de Cuba, el Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la Ciudad de México el nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno, mediante Notas intercambiadas el veintiséis de septiembre y ocho de octubre de dos mil trece, cuyo texto consta en la copia certificada adjunta.

El Acuerdo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el cuatro de noviembre de dos mil quince, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del primero de diciembre del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el penúltimo párrafo del Acuerdo, están fechadas en la ciudad de La Habana, República de Cuba, el veintiocho de agosto de dos mil catorce y el veintiocho de diciembre de dos mil quince.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veintiséis de enero de dos mil dieciséis.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el veintisiete de enero de dos mil dieciséis.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.

ALEJANDRO ALDAY GONZÁLEZ, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la Ciudad de México el nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno, formalizado en la ciudad de La Habana, Cuba, mediante Notas intercambiadas el veintiséis de septiembre de dos mil trece y el ocho de octubre del propio año, cuyo texto es el siguiente:

El Ministerio de Relaciones Exteriores saluda muy atentamente a la Honorable Embajada de México y en relación con su Nota CUB 02490, de fecha 12 de agosto de 2013, relativa a la modificación del Convenio de Transporte Aéreo suscrito entre el Gobierno de la República de Cuba y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, de 19 de agosto de 1991, tiene el honor de comunicar que en el encuentro sostenido entre las Autoridades Aeronáuticas de ambas Partes en la Ciudad de La Habana el 1 y 2 de diciembre de 2009, se debatieron las modificaciones señaladas en la referida Nota.

Al respecto, en dicho encuentro quedó acordada la modificación del Artículo 3, numeral 1, referido a la Designación y Autorización de Aerolíneas; así como de las Secciones I y II en los apartados 4 y 5, sobre las cuestiones relativas al Cuadro de Rutas. En este sentido, queda modificado el Convenio en los términos siguientes:

"Artículo 3 Designación y Autorización de Aerolíneas

1. **Cada parte Contratante tendrá el derecho de designar por escrito ante la otra Parte Contratante cualquier número de aerolíneas para el fin de explotar los servicios aéreos convenidos en las rutas especificadas. De igual forma se procederá cuando se decida la sustitución de alguna de las aerolíneas designadas.**

A la Honorable Embajada de

México

La Habana

Cuadro de Rutas

Sección I y Sección II

4. Cada Parte Contratante dispondrá de cualquier número de frecuencias en cada dirección, con equipos de su elección.

5. No obstante, lo establecido en el Artículo 3, cada Parte Contratante únicamente podrá designar hasta dos aerolíneas por cada par de ciudades."

Si lo anterior es aceptable para el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, esta Nota y la de respuesta en sentido afirmativo constituirán un Acuerdo entre ambos Gobiernos por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de la República de Cuba y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, suscrito en la Ciudad de México, el 19 de agosto de 1991, que entrará en vigor treinta (30) días después de que ambas Partes se notifiquen, a través de la vía diplomática, el cumplimiento de los requisitos exigidos por su legislación nacional para tal efecto.

El Ministerio de Relaciones Exteriores aprovecha la oportunidad para reiterar a la Honorable Embajada de México el testimonio de su más alta consideración.

La Habana, 26 de septiembre de 2013.

"Año 55 de la Revolución"

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

CUB-03151

EXP.- 610-08-4

La Embajada de México saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba y tiene el honor de referirse a la Nota RS-2083 del 26 de septiembre de 2013, cuyo texto es el siguiente:

> "El Ministerio de Relaciones Exteriores saluda muy atentamente a la Honorable Embajada de México y en relación con su Nota CUB 02490, de fecha 12 de agosto de 2013, relativa a la modificación del Convenio sobre Transporte Aéreo suscrito entre el Gobierno de la República de Cuba y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, de 19 de agosto de 1991, tiene el honor de comunicar que en el encuentro sostenido entre las Autoridades Aeronáuticas de ambas Partes en la Ciudad de La Habana el 1 y 2 de diciembre de 2009, se debatieron las modificaciones señaladas en la referida Nota.
>
> Al respecto, en dicho encuentro quedó acordada la modificación el Artículo 3, numeral 1, referido a la Designación y Autorización de Aerolíneas; así como de las Secciones I y II en los apartados 4 y 5, sobre las cuestiones relativas al Cuadro de Rutas. En ese sentido, queda modificado el Convenio en los términos siguientes:
>
> **"Artículo 3 Designación y Autorización de Aerolíneas**
>
> **1. Cada Parte Contratante tendrá el derecho de designar por escrito ante la otra Parte Contratante cualquier número de aerolíneas para el fin de explotar los servicios aéreos convenidos en las rutas especificadas. De igual forma se procederá cuando se decida la sustitución de alguna de las aerolíneas designadas.**
>
> **Cuadro de Rutas**
>
> **Sección I y Sección II**
>
> **4. Cada Parte Contratante dispondrá de cualquier número de frecuencias en cada dirección, con equipos de su elección:**
>
> **5. No obstante lo establecido en el Artículo 3, cada Parte Contratante únicamente podrá designar hasta dos aerolíneas por cada par de ciudades.**

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores
de la República de Cuba,
Ciudad.

> Si lo anterior es aceptable para el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, esta Nota y la de respuesta en sentido afirmativo constituirán un Acuerdo entre ambos Gobiernos por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de la República de Cuba y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, suscrito en la Ciudad de México, el 19 de agosto de 1991, que entrará en vigor treinta (30) días después de que ambas Partes se notifiquen, a través de la vía diplomática, el cumplimiento de los requisitos exigidos por su legislación nacional para tal efecto."

Sobre el particular, la Embajada se complace en informar al Ministerio que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos acepta su propuesta y, por lo tanto, la Nota RS-2083 del 26 de septiembre de 2013 y la presente, constituyen un Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la Ciudad de México el 9 de agosto de 1991, en los términos mencionados, la cual entrará en vigor treinta (30) días después de que ambas Partes se notifiquen, a través de la vía diplomática, que han cumplido con los requisitos exigidos por su legislación nacional para tal efecto.

La Embajada de México aprovecha la oportunidad para reiterar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

La Habana, a 8 de octubre de 2013.

La presente es copia fiel y completa del Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la Ciudad de México el nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno, formalizado en la ciudad de La Habana, Cuba, mediante Notas intercambiadas el veintiséis de septiembre de dos mil trece y el ocho de octubre del propio año.

Extiendo la presente, en seis páginas útiles, en la Ciudad de México, el cinco de enero de dos mil dieciséis, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

EXEQUÁTUR número veinte expedido a favor del señor Italo Sampablo Lauro, para ejercer funciones de Cónsul Honorario de la República de Italia en la Ciudad de Playa del Carmen, con circunscripción consular en los municipios de Solidaridad, Cozumel, Othón Pompeyo Blanco, Lázaro Cárdenas, Tulum, Bacalar y José María Morelos y Pavón, Estado de Quintana Roo.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que el Presidente de la República Italiana, otorgó a favor del señor Italo Sampablo Lauro le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en Playa del Carmen, con circunscripción consular en los Municipios de Solidaridad, Cozumel, Othón Pompeyo Blanco, Lázaro Cárdenas, Tulum, Bacalar y José María Morelos y Pavón, Estado de Quintana Roo.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número veinte a fojas treinta y cinco del libro correspondiente, el día doce de noviembre de dos mil quince.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.

AUTORIZACIÓN Definitiva número ocho expedida a favor del señor Rodrigo Ramos Garibi, para ejercer funciones de Cónsul Honorario de la República de Corea en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en el Estado de Jalisco.

La Secretaria de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República de Corea otorgó a favor del señor Rodrigo Ramos Garibi le concede la presente Autorización Definitiva para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en el Estado de Jalisco.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número ocho a fojas veinticinco del libro correspondiente, el día siete de diciembre de dos mil quince.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se dan a conocer las cuotas complementarias y las cuotas definitivas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a las gasolinas y al diésel, así como los precios máximos de dichos combustibles, aplicables en el mes de febrero de 2016.

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

ACUERDO 06/2016

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CUOTAS COMPLEMENTARIAS Y LAS CUOTAS DEFINITIVAS DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS APLICABLES A LAS GASOLINAS Y AL DIÉSEL, ASÍ COMO LOS PRECIOS MÁXIMOS DE DICHOS COMBUSTIBLES, APLICABLES EN EL MES DE FEBRERO DE 2016.

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Quinto, fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; primero y quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican; primero y segundo del Acuerdo por el que se da a conocer la banda de precios máximos de las gasolinas y el diésel para 2016 y otras medidas que se indican, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se dan a conocer las cuotas complementarias y las cuotas definitivas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a las gasolinas y al diésel, así como los precios máximos de dichos combustibles, aplicables en el mes de febrero de 2016, conforme al siguiente

ACUERDO

Artículo Primero. Las cuotas complementarias aplicables para el mes de febrero de 2016, que deben sumarse a las cuotas disminuidas a que se refiere el artículo segundo del Acuerdo por el que se da a conocer la banda de precios máximos de las gasolinas y el diésel para 2016 y otras medidas que se indican, publicado el 24 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, así como a la cuota del diésel establecida en el artículo 2o., fracción I, inciso D), numeral 1, subinciso c) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, son las siguientes:

Combustible	Cuota Complementaria (pesos/litro)
Gasolina menor a 92 octanos	$ 0.334
Gasolina mayor o igual a 92 octanos	$ 0.145
Diésel	$ 0.940
Combustibles no fósiles	$ 0.145

Artículo Segundo. Las cuotas definitivas aplicables durante el mes de febrero de 2016, conforme a lo señalado en el artículo primero del presente Acuerdo, son las siguientes:

Combustible	Cuota Definitiva (pesos/litro) febrero 2016
Gasolina menor a 92 octanos	$ 3.997
Gasolina mayor o igual a 92 octanos	$ 3.068
Diésel	$ 5.520
Combustibles no fósiles	$ 3.068

Artículo Tercero. Los precios máximos al público de las gasolinas y el diésel durante el mes de febrero de 2016 son los siguientes:

Combustible	Precio máximo al público (pesos/litro) febrero 2016
Gasolina menor a 92 octanos	$ 13.16
Gasolina mayor o igual a 92 octanos	$ 13.95
Diésel	$ 13.77

En el Anexo de este Acuerdo, se presenta la memoria de cálculo de los precios máximos al público de las gasolinas y el diésel aplicables para el mes de febrero de 2016, la cual incluye las fuentes de información, así como la metodología aplicada para la determinación de los precios mencionados.

TRANSITORIO

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXO. METODOLOGÍA Y MEMORIA DE CÁLCULO PARA EL MES DE FEBRERO, PREVISTO EN EL ARTÍCULO QUINTO, FRACCIÓN III DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2015 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DECRETO 2015).

METODOLOGÍA DE CÁLCULO DE LOS PRECIOS MÁXIMOS AL PÚBLICO DE LA GASOLINA MENOR A 92 OCTANOS, GASOLINA MAYOR O IGUAL A 92 OCTANOS Y DIÉSEL DURANTE 2016

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) establecerá los precios máximos al público de las gasolinas y el diésel con base en lo siguiente:

- **MECANISMO:**

Pmax = P referencia + Margen + IEPS + Otros Conceptos

Donde:

Pmax: es el precio máximo de venta al público mensual del combustible correspondiente.

P referencia: Para cada uno de los combustibles será el promedio simple de las cotizaciones medias emitidas del día 21 del segundo mes anterior al día 20 del mes inmediato anterior a aquel para el que se calcula el precio. Las cotizaciones medias se calcularán como el promedio aritmético de las cotizaciones alta y baja emitidas de cada día. En el caso de que en algún día no fuera emitida ya sea la cotización alta o la cotización baja, la cotización que se haya emitido se considerará como la cotización media.

El precio de referencia para las gasolinas y el diésel que corresponda será el promedio de las cotizaciones disponibles convertidas a pesos con el promedio para el mismo periodo del tipo de cambio de venta del dólar de los Estados Unidos de América que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

Se considerarán las siguientes cotizaciones:

1. Gasolina menor a 92 Octanos.- El promedio de las cotizaciones medias del precio spot de la referencia para la gasolina Unleaded 87, USGC, Houston, Waterborne, en US$/galón, publicada por Platts US MarketScan.

2. Gasolina mayor o igual a 92 octanos.- El promedio de las cotizaciones medias del precio spot de la referencia para la gasolina Unleaded 93, USGC, Houston, Waterborne, en US$/galón, publicada por Platts US MarketScan.

3. Diésel.- El promedio de las cotizaciones medias del precio spot de la referencia para el diésel Ultra Low Sulfur Diesel (ULSD), USGC, Houston, en US$/galón publicada por Platts US MarketScan.

El factor de conversión de galones a litros que se utilizará es de 0.26417287.

Margen: Es la suma de flete, merma, margen comercial, transporte, ajustes de calidad y costo de manejo observados en 2015. Se emplea la que es específica a cada tipo de combustible (gasolina menor a 92 octanos, gasolina mayor o igual a 92 octanos y diésel), y se estima con base en la información de Pemex enviada a la SHCP para el cálculo de las tasas del impuesto especial sobre producción y servicios durante 2015.

El margen se actualizará mensualmente de manera proporcional conforme a la inflación esperada para 2016 de acuerdo con los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de 2016.

Se aclara que este margen no es un concepto regulatorio, ya que no se estará regulando la tarifa de ninguna actividad de suministro. Se incluye este concepto para que el precio máximo al público de los combustibles considere los costos actuales de las diversas actividades de suministro. Sin embargo, es posible que en la determinación final de precios que realicen estaciones de servicio, pueda observarse un menor precio en la medida en que se refuerce la competencia y la eficiencia en el sector.

IEPS: Cuotas del impuesto especial sobre producción y servicios establecidas en el artículo 2o., fracción I, inciso D) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, incluyendo, en su caso, los estímulos fiscales establecidos mediante el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado el 24 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Otros Conceptos: Se incluirán las cuotas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicable a los combustibles fósiles establecidas en el artículo 2o., fracción I, inciso H) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, las cuotas establecidas en el artículo 2o.-A de dicha Ley, y el impuesto al valor agregado.

- **APLICACIÓN DE LA BANDA DE PRECIOS Y CUOTAS COMPLEMENTARIAS**

Cuando el resultado de aplicar la fórmula establecida en la fracción III del artículo Quinto del Decreto 2015, sea mayor al valor máximo de la Banda aplicable para 2016 (Banda de precios) o inferior al valor mínimo de la misma, la SHCP podrá establecer cuotas complementarias y temporales a las establecidas en el artículo 2o., fracción I, inciso D) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. Lo anterior, con objeto de que el precio máximo no se desvíe de la Banda de precios.

En estos casos, la determinación de las cuotas complementarias y temporales y de los precios máximos al consumidor se efectuará conforme a lo siguiente:

A.- Cuando el resultado de aplicar la fórmula establecida en el artículo Quinto, fracción III del Decreto 2015, sea inferior al valor mínimo de la Banda de precios, se aplicará como precio máximo al público dicho valor mínimo, y las cuotas complementarias para cada uno de los combustibles serán equivalentes al valor absoluto de la diferencia entre el precio máximo al público calculado para el mes correspondiente y el valor mínimo establecido en la Banda de precios para el combustible correspondiente.

Las cuotas complementarias se sumarán a las cuotas establecidas en el artículo 2o., fracción I, inciso D) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, según corresponda, y el resultado será la cuota aplicable, según se trate.

Tratándose de la cuota aplicable a los combustibles no fósiles establecida en el artículo 2o., fracción I, inciso D), numeral 2, se sumará con la correspondiente a la gasolina mayor o igual a 92 octanos, y el resultado será la cuota aplicable en términos del citado artículo.

B.- Cuando el resultado de aplicar la fórmula establecida en el artículo Quinto, fracción III del Decreto 2015, sea superior al valor máximo de la Banda de precios, se aplicará como precio máximo al público dicho valor máximo, y las cuotas complementarias para cada uno de los combustibles serán equivalentes al valor absoluto de la diferencia entre el precio máximo al público calculado para el mes correspondiente y el valor máximo establecido en la Banda de precios para el combustible correspondiente.

Las cuotas complementarias se restarán de las cuotas establecidas en el artículo 2o., fracción I, inciso D) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, según corresponda, y el resultado será la cuota aplicable, según se trate.

Tratándose de la cuota aplicable a los combustibles no fósiles establecida en el artículo 2o., fracción I, inciso D), numeral 2 de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicio, se disminuirá con la correspondiente a la gasolina mayor o igual a 92 octanos, y el resultado será la cuota aplicable en términos del citado artículo.

MEMORIA DE CÁLCULO DE LOS PRECIOS MÁXIMOS AL PÚBLICO DE LA GASOLINA MENOR A 92 OCTANOS, GASOLINA MAYOR O IGUAL A 92 OCTANOS Y DIÉSEL PARA FEBRERO 2016

Pmax = P referencia + Margen + IEPS + Otros Conceptos

Pesos/litro

Concepto	Gasolinas		Diésel
	Menor a 92 octanos	92 octanos o más	
Pref (pesos/litro)	5.14	5.89	4.77
Margen	1.79	2.57	1.19
IEPS	4.00	3.07	5.52
Ley IEPS	4.16	3.52	4.58
Estímulo Fiscal	-0.50	-0.60	0.00
Cuota Complementaria	0.33	0.15	0.94
Otros Conceptos	2.24	2.42	2.30
Pmax	13.16	13.95	13.77

Por cuestiones de redondeo las sumas pueden no coincidir.

Atentamente.

México, D. F., a 25 de enero de 2016.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **Miguel Messmacher Linartas**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización que para operar le fue otorgada a Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia Jurídica.- Oficio Núm. P 002/2016.

UNIÓN DE CRÉDITO DE LOS FUNDIDORES
Y MAQUINADORES, S.A. DE C.V.
Av. 16 de Septiembre Núm. 730, Desp. 1440
Condominio Guadalajara, C.P. 44180,
Guadalajara, Jalisco.

At´n.; C. Isidro Ignacio Martínez
Presidente del Consejo de Administración.

Esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 97, fracción IV, de la Ley de Uniones de Crédito y 4, fracciones XI y XXXVIII, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como conforme a los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2015, y con objeto de dar cumplimiento a dichos ordenamientos legales, dicta la presente resolución de revocación de la autorización, que para operar como unión de crédito, le fue otorgada a Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V., al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio No. 601-II-44737, de 14 de noviembre de 1985, la otrora Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, otorgó autorización para operar como "Unión de Crédito Industrial de la Fundición y Maquinado del Estado de Jalisco, S.A. de C.V."

   Posteriormente, mediante Oficio No. DRG/5899-93, de fecha 07 de octubre de 1993**,** se autorizó la modificación de su denominación para en adelante operar como "Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V."

2. Mediante Oficio No. 132-B/101288/2014, de fecha 10 de junio de 2014, se intentó notificar mediante correo certificado a la Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V. diversas observaciones relativas a la oportunidad y calidad de la información, respecto de la entrega de reportes regulatorios, así como los requerimientos de capitalización que se reciben a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI), por el periodo comprendido entre abril de 2009 y noviembre de 2013, otorgando al efecto garantía de audiencia a dicha Entidad, a fin de que manifestara lo que a su derecho conviniera. Sin embargo, tal y como se desprende del acuse emitido por Correos de México, no obstante haberse presentado hasta en tres ocasiones en el domicilio señalado, fue imposible notificar el citado oficio.

3. Ante la imposibilidad de notificar el oficio referido en el numeral inmediato anterior, el día 25 de septiembre de 2014, personal de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores se presentó en el domicilio registrado por la propia Entidad en este Órgano Desconcentrado, sito en Av. 16 de septiembre No. 730, Piso 14, Despacho 1404, Condominio Guadalajara, Sector Juárez, C.P. 44180, Guadalajara, Jalisco; a fin de notificar de manera personal el contenido del Oficio No. 132-B/101288/2014, fechado 10 de junio de 2014. Sin embargo, al resultar materialmente imposible la practica de la referida diligencia de notificación, se elaboró Constancia de Hechos, en la que se hace constar dicha imposibilidad, al encontrarse cerrado el local y sin trabajadores en el interior, aunado a que el C. Rodolfo Rodríguez González, en su carácter de administrador del Condominio Guadalajara, menciono que el lugar se encontraba en esas condiciones desde hace mas de 4 meses, negándose a firmar la citada Constancia de Hechos.

4. Con fecha 20 de noviembre de 2014, personal de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores se apersonó en el domicilio registrado por la propia Entidad en este Órgano Desconcentrado, sito en Av. 16 de septiembre No. 730, Piso 14, Despacho 1404, Condominio Guadalajara, Sector Juárez, C.P. 44180, Guadalajara, Jalisco; a fin de notificar de manera personal el contenido del Oficio No. 132-B/101435/2014, de 13 de noviembre de 2014, por virtud del cual este Órgano Desconcentrado emplaza para revocar la autorización que para operar como Unión de Crédito en su momento le fue otorgada a "Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.".

Sin embargo, resultó imposible la realización de la referida diligencia de notificación, toda vez que las oficinas se encontraron desocupadas, por lo que acto seguido se procedió a recabar información sobre dicha situación, preguntando a diversa persona, cuya media filiación se describe en la Constancia de Hechos levantada al efecto, que se encontraba laborando en la oficina identificada con el numera 1402, del citado Condominio Guadalajara, quien refirió que las oficinas de la Unión de Crédito se encontraban desocupadas desde hacia 3 o 4 meses.

5. Visto lo anterior, en virtud de que no fue posible localizar a la Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V., en el domicilio que aquélla registró ante esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, según se desprende del contenido de las Constancias de Hechos levantadas los días 25 de septiembre y 20 de noviembre, ambas del año 2014, y que este Órgano Desconcentrado desconoce el domicilio actual de la multicitada Unión de Crédito, y no se cuenta con registro de otro domicilio de la Entidad o representante en territorio nacional, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley de Uniones de Crédito se procedió a notificar por edictos un resumen del Oficio No. 132-B/101435/2014, de fecha13 de noviembre de 2014, mediante su publicación por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional.

6. Es el caso, que mediante Oficio No. 212/65830/2015, de 6 de febrero de 2015, se procedió a notificar por edictos un resumen del oficio de emplazamiento identificado con el No. 132-B/101435/2014, de fecha 13 de noviembre de 2014, los cuales se publicaron en el periódico denominado El Financiero los días miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de febrero de 2015, con la indicación expresa de que el original del referido oficio se encuentra a disposición de la referida Entidad en las oficinas de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

   Asimismo, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 141 de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión difundió en su página electrónica de la red mundial denominada Internet, el referido Oficio No. 212/65830/2015, de 6 de febrero de 2015, por virtud del cual se notifica por edicto el multicitado oficio de emplazamiento para revocación, mismo que a la fecha es posible consultar.

7. En estricta observancia y respeto de la garantía de audiencia establecida en favor de la “Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.”, en términos de lo dispuesto en los artículos 97 y 110, fracción I, de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión otorgó a dicha Entidad el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se efectuó la última publicación del multicitado edicto, en el referido periódico de circulación nacional, a efecto de que manifestara lo que a su derecho conviniera, remitiendo la información y documentación que estime conducente, a efecto de desvirtuar la causal de revocación que se le imputa.

8. No obstante haber transcurrido en exceso el término concedido para el ejercicio de la garantía de audiencia establecida en favor de la referida Entidad, esta Comisión no recibió, ni ha recibido ninguna comunicación por parte de la “Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.”, y mucho menos documento alguno por virtud del cual aquélla desvirtúe la causal de revocación en la que se encuentra ubicada.

9. La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, analizando todos y cada uno de los antecedentes referidos en el presente capítulo, en su sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2015 acordó lo siguiente:

Derivado de lo anterior, a continuación se refieren los preceptos legales que fundamentan dicho acuerdo, así como los motivos y razones por virtud de las cuales se resolvió revocar la autorización para operar como Unión de Crédito, que en su momento fue otorgada a la entidad denominada “Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.”, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Con fundamento en dispuesto en los artículos 14 y 97 de la Ley de Uniones de Crédito, en relación con lo establecido en los artículos 4, fracciones XI y XXXVIII, así como 12, fracciones V y XV, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Junta de Gobierno de este Órgano Desconcentrado se encuentra facultada para autorizar la constitución y operaciónde las Uniones de Crédito y, en su caso, para acordar la revocación de dichas autorizaciones.

SEGUNDO. Que el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Uniones de Crédito y se adiciona y reforma la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008 prevé:

> ***"Segundo.-*** *Se deroga el Capítulo III del Título Segundo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985, así como toda referencia en dicha Ley a uniones de crédito.*
>
> *Las uniones de crédito autorizadas para operar como tales con arreglo a las disposiciones que se derogan, se reputarán autorizadas para operar en los términos del presente Decreto.*
>
> ***…"***

TERCERO. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión, con acuerdo de su Junta de Gobierno y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización otorgada a las uniones de crédito, en los casos ahí referidos, entre los que se encuentran los establecidos en la fracción IV, que textualmente señala:

> ***"****Artículo 97.- La Comisión, con el acuerdo de su Junta de Gobierno y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización otorgada a las uniones, en los siguientes casos:*
>
> ***…***
>
> *IV. Si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por la presente Ley o por las disposiciones que de ella emanen, o* ***si abandona*** *o suspende* ***las operaciones para las cuales se encuentra autorizada en términos del artículo 40 de esta Ley****;*
>
> ***…"***

CUARTO. Que este Órgano Desconcentrado dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 y 110, fracción I, de la Ley de Uniones de Crédito, toda vez que en estricta observancia y respeto de la garantía de audiencia de la referida Entidad, otorgó a dicha Unión de Crédito un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se efectuó la última publicación del edicto correspondiente en el periódico de circulación nacional denominado "El Financiero", en los términos referidos en el segundo párrafo, del numeral 5, del Capítulo de Antecedentes de la presente Resolución, a efecto de que manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y formulara alegatos, en relación con la causal de revocación de su autorización para operar como Unión de Crédito, en que se encontró ubicada y que se haya prevista en la fracción IV, del artículo 97 de la Ley de Uniones de Crédito.

QUINTO. Que del análisis integral y exhaustivo del contenido de los documentos referidos en el capítulo de Antecedentes de la presente Resolución, en especial de las Constancias de Hechos de 25 de septiembre y 20 de noviembre, ambas de 2014, del oficio de observaciones identificado con el número 132-B/101288/2014, así como del oficio de emplazamiento y oficio número 212/65830/2015 por el que se realizó la notificación por edicto, y dada cuenta que la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V." no hizo ejercicio de su garantía de audiencia, no obstante haber sido emplazada mediante edictos en estricta observancia de lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley de Uniones de Crédito, se determina que subsisten las causales de revocación por las que fue emplazada dicha Entidad.

En efecto, del análisis del contenido de Oficio No. 132-B/111435/2014, fechado 13 de noviembre de 2014, así como del Oficio No. 212/65830/2014, de 6 de febrero de 2015, citados en los numerales 5 y 6 del capítulo de Antecedentes de la presente Resolución, se desprende que esta Comisión emplazó a la "Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V." en virtud de que:

1. "CIERRE DE PUERTAS Y SUSPENSIÓN DE OPERACIONES

I.1. *Mediante el Oficio número 132-B/101288/2014 de fecha 10 de junio de 2014 (en lo sucesivo el* ***Oficio****), mismo que se anexa al presente como* ***ANEXO 1****, emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con lo establecido en los artículos 43, 49 y 50 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se le comunican observaciones y se le otorga derecho de audiencia.*

I.2. *Personal de esta Comisión acudió durante el día 25 de septiembre de 2014, al domicilio de la Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V., sito en Av. 16 de Septiembre No. 730 Piso 14 Despacho 1404 Condominio Guadalajara, Sector Juárez, C.P. 44180, Guadalajara, en el Estado de Jalisco, último domicilio de esa Sociedad registrado*

en esta Comisión, toda vez que en los archivos de esta Comisión, no existe constancia de aviso de cambio de ubicación de sus oficinas o autorización de cambio de su domicilio social, a fin de notificar el Oficio; sin embargo, se observó que las oficinas de esa Unión de Crédito estaban cerradas, situación que se hizo constar en el acta circunstanciada de fecha 25 de septiembre de 2014 misma que se adjunta como ***ANEXO 2****, al presente Oficio.*

Cabe señalar que el ***Oficio*** *fue devuelto por el Servicio Postal Mexicano los días 15, 18 de julio y 2 de septiembre de 2014. Por lo que se evidencia que, sin previo aviso de cambio de ubicación de sus oficinas o autorización de cambio de su domicilio social, esa Unión de Crédito cerró sus puertas y suspendió operaciones, lo cual se constató el día 25 de septiembre de 2014, así como los días 15 y 18 de julio y, 2 de septiembre de 2014 fechas en que, como se mencionó, el Servicio Postal Mexicano trató de entregar el Oficio, así como por la constancia de hechos del día 25 de septiembre de 2014.*

Derivado de lo anterior, esa Unión de Crédito cerró sus puertas y suspendió operaciones desde hace más de cuatro meses, tal como lo señala el Administrador General del edificio donde se encuentran ubicadas las oficinas de esa Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V., y que consta en la referida acta circunstanciada, días que no se encuentran previstos conforme a las Disposiciones de carácter general aplicables a las organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, uniones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2009 y reformadas mediante Resoluciones publicadas en el mismo Órgano Informativo el 1 y 30 de julio de 2009, 18 de febrero de 2010, 4 de febrero, 11 de abril, 22 de diciembre de 2011, 3 de febrero y 27 de junio de 2012 y 31 de enero de 2013, en adelante ***(Disposiciones)*** *que señalan los días del año 2014, en que las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones y que esta Comisión dio a conocer mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013; hechos que constituyen una infracción a lo establecido en el artículo 90 de la Ley de Uniones de Crédito* ***(LUC)****, que a la letra prevé lo siguiente:*

"Artículo 90.- *Las uniones deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones en los días que señale la Comisión mediante disposiciones de carácter general.*

Los días señalados en los citados términos se considerarán como inhábiles para todos los efectos legales."

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

En ejercicio de dichas facultades, se procedió a revisar la oportunidad y calidad de la información derivada de la entrega de los reportes regulatorios así como del requerimiento de capitalización que se reciben de esa unión de crédito a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI) por el periodo de abril de 2009 a noviembre de 2011.

2.1. REPORTES REGULATORIOS

Esa Unión de Crédito omitió entregar en tiempo la información financiera que se relaciona en el Apéndice 1 y que se detalla en la Tabla 1, mismo que forma parte del presente oficio, por el periodo de abril de 2009 a noviembre de 2011, relativa a los reportes regulatorios a que hacen referencia los artículos 49 y 50, fracciones I, a) y b), II en relación con los tres primeros párrafos del artículo 57 de las ***Disposiciones****, que a la letra establecen que:*

"Artículo 49.- *Las uniones de crédito deberán proporcionar a la Comisión, la información financiera que se adjunta a las presentes disposiciones como Anexo 10, la cual se identifica con las series y tipos de reportes que a continuación se relacionan:*

Serie R01 Catálogo mínimo

A-0111 Catálogo mínimo.

Serie R04 Cartera de crédito

C-0411 Desagregado de créditos comerciales.

Serie R08 Captación

D-0811 Desagregado de préstamos y depósitos de socios.

D-0812 Desagregado de préstamos bancarios y de otros organismos.

Serie R10 Reclasificaciones

A-1011 Reclasificaciones en el balance general.

A-1012 Reclasificaciones en el estado de resultados.

Serie R13 Estados financieros

A-1311 Estado de variaciones en el capital contable.

A-1312 Estado de cambios en la situación financiera.

B-1321 Balance general.

B-1322 Estado de resultados.

Serie R14 Información cualitativa

A-1411 Desagregado de integración accionaria.

B-1413 Número de socios, empleados y sucursales".

***"Artículo 50.-** Las uniones de crédito presentarán la información a que se refiere el artículo 49 anterior, con la periodicidad que a continuación se indica:*

***I.** Mensualmente:*

***a)** La información relativa a las series R10, R13, exclusivamente por lo que se refiere a los reportes B-1321 y B-1322, y R14, exclusivamente por lo que se refiere al reporte B-1413, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha.*

Además, los reportes B-1321 y B-1322 de la serie R13 deberán remitirse impresos debidamente suscritos al menos por el director general, el contador general, y en su caso, por el contralor financiero y el auditor interno, o sus equivalentes, al Supervisor en Jefe de Información de la Comisión, dentro del mes inmediato siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que tienen las Entidades Financieras de realizar el envío de dichos reportes conforme a lo señalado en el artículo 57 de las presentes disposiciones.

***b)** La información a que se refiere la serie R01, la cual deberá proporcionarse dentro de los quince días del mes inmediato siguiente al de su fecha.*

***II.** Trimestralmente, la información a que se refieren las series R04, R08, R13, exclusivamente por lo que se refiere a los reportes A-1311 y A-1312, así como R14, exclusivamente por lo que se refiere al reporte A-1411. Dicha información deberá proporcionarse dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, la que corresponderá al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año".*

***"57.- Artículo 57.-** Las Entidades Financieras deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en los artículos 43, 45, 47, 49, 51, 53, 71 y 75 de las presentes disposiciones, según corresponda, mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI.*

La información deberá enviarse una sola vez y se recibirá asumiendo que reúne todas las características requeridas, en virtud de lo cual no podrá ser modificada, generando el SITI un acuse de recibo electrónico.

Una vez recibida la información, será revisada y de no reunir la calidad y características exigibles o ser presentada en forma incompleta, se considerará como no cumplida la obligación de su presentación".

2.2. REPORTES RELATIVOS AL REQUERIMIENTO DE CAPITALIZACIÓN

*Esa Sociedad omitió entregar en tiempo la información financiera que se relaciona en el citado Apéndice 1 y que se detalla en la Tabla 1, por el periodo de abril de 2009 a noviembre de 2011, relativa al requerimiento de capitalización "R21-A Requerimientos de Capitalización" como lo establece el artículo 81 de las **Disposiciones**. Con lo anterior, esa Unión de Crédito probablemente se aparta del cumplimiento al artículo 78 de la **LUC** en el sentido de que las uniones de crédito deberán presentar la información y documentación que, en el ámbito de su competencia, les solicite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, dentro de los plazos que ésta establezca; en concordancia con el artículo 81 de las **Disposiciones** que señala que:*

***"Artículo 81.-** Las uniones de crédito deberán efectuar mensualmente el cómputo de los requerimientos de capitalización, el cual deberá ser enviado a la Comisión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de dicho cómputo. Los requerimientos de capital y el capital neto se determinarán con base en saldos al día último del mes de que se trate".*

APÉNDICE 1

U-390 DE LOS FUNDIDORES Y MAQUINADORES	TOTAL DE EXTEMPORANEOS
	55

NOMBRE DEL REPORTE	abr-09	may-09	jun-09	jul-09	ago-09	sep-09	oct-09	nov-09	dic-09	TOTAL GENERAL
R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)							1			1
R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)									1	1
R08D-811 Captación UCR (CC)									1	1
R08D-812 Captación UCR (CC)									1	1
R10-A Reclasificaciones UCR (CC)									1	1
R13-A Estados Financieros UCR (CC)									1	1
R13-B Estados Financieros UCR (CC)									1	1
R14-A Integración Accionaria UCR (CC)									1	1
R14-B Información Cualitativa UCR (CC)									1	1
R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)									1	1
TOTAL DE EXTEMPORANEOS 2009	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**9**	**10**

NOMBRE DEL REPORTE	ene-10	feb-10	mar-10	abr-10	may-10	jun-10	jul-10	ago-10	sep-10	oct-10	nov-10	dic-10	TOTAL GENERAL
R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)				1						1			2
R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)													0
R08D-811 Captación UCR (CC)													0
R08D-812 Captación UCR (CC)												1	1
R10-A Reclasificaciones UCR (CC)									1				1
R13-A Estados Financieros UCR (CC)												1	1
R13-B Estados Financieros UCR (CC)									1			1	2
R14-A Integración Accionaria UCR (CC)													0
R14-B Información Cualitativa UCR (CC)									1				1
R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)									1				1
TOTAL DE EXTEMPORANEOS 2010	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**1**	**0**	**3**	**9**

NOMBRE DEL REPORTE	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	may-11	jun-11	jul-11	ago-11	sep-11	oct-11	nov-11	dic-11	TOTAL GENERAL
R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)		1				1	1		1	1	1		6
R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)			1			1			1				3
R08D-811 Captación UCR (CC)						1			1				2
R08D-812 Captación UCR (CC)									1				1
R10-A Reclasificaciones UCR (CC)		1	1	1		1	1		1	1	1		8
R13-A Estados Financieros UCR (CC)			1						1				2
R13-B Estados Financieros UCR (CC)		1	1						1	1	1		5
R14-A Integración Accionaria UCR (CC)									1				1
R14-B Información Cualitativa UCR (CC)									1	1	1		3
R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)		1	1						1	1	1		5
TOTAL DE EXTEMPORANEOS 2011	**-**	**4**	**5**	**1**	**-**	**4**	**2**	**-**	**10**	**5**	**5**	**-**	**36**

TABLA 1

No.	PERIODO	PERIODICIDAD	TIPO DE REPORTE	FECHA REAL	FECHA FASE	F_FASE
1	200910	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	17/11/2009	18/11/2009	2009-11-18 13:51:40.403
2	200912	Trimestral	R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 20:22:29.523
3	201012	Trimestral	R08D-812 Captación UCR (CC)	31/01/2011	01/02/2011	2011-02-01 22:34:17.630
4	201109	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	31/10/2011	03/11/2011	2011-11-03 18:09:02.080
5	201012	Trimestral	R13-A Estados Financieros UCR (CC)	31/01/2011	01/02/2011	2011-02-01 19:35:56.406
6	201102	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	15/03/2011	01/04/2011	2011-04-01 11:35:40.913
7	201106	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	01/08/2011	09/08/2011	2011-08-09 20:26:04.083
8	200912	Trimestral	R13-A Estados Financieros UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 21:55:22.323
9	201109	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	31/10/2011	04/11/2011	2011-11-04 18:19:02.860
10	201106	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	15/07/2011	29/07/2011	2011-07-29 19:15:55.036

No.	PERIODO	PERIODICIDAD	TIPO DE REPORTE	FECHA REAL	FECHA FASE	F_FASE
11	201111	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	02/01/2012	06/01/2012	2012-01-06 17:48:28.440
12	201109	Trimestral	R14-A Integración Accionaria UCR (CC)	31/10/2011	04/11/2011	2011-11-04 18:44:13.573
13	201103	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	02/05/2011	05/05/2011	2011-05-05 14:16:16.923
14	201107	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	31/08/2011	01/09/2011	2011-09-01 10:41:02.273
15	201109	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	31/10/2011	04/11/2011	2011-11-04 18:31:50.446
16	200912	Trimestral	R08D-811 Captación UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 19:48:54.113
17	201010	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	16/11/2010	17/11/2010	2010-11-17 12:34:33.100
18	201102	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	31/03/2011	12/04/2011	2011-04-12 13:11:30.880
19	201103	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	02/05/2011	03/05/2011	2011-05-03 20:07:27.573
20	201009	Mensual	R14-B Información Cualitativa UCR (CC)	01/10/2010	29/10/2010	2010-10-29 20:46:02.433
21	201103	Trimestral	R13-A Estados Financieros UCR (CC)	02/05/2011	05/05/2011	2011-05-05 14:28:16.243
22	200912	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 22:25:59.646
23	201104	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	31/05/2011	02/06/2011	2011-06-02 15:10:33.280
24	201109	Trimestral	R08D-811 Captación UCR (CC)	31/10/2011	03/11/2011	2011-11-03 16:10:10.196
25	201109	Trimestral	R08D-812 Captación UCR (CC)	31/10/2011	03/11/2011	2011-11-03 16:58:28.333
26	200912	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 21:35:46.616
27	201109	Trimestral	R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)	31/10/2011	01/11/2011	2011-11-01 16:51:29.853
28	200912	Trimestral	R14-A Integración Accionaria UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 19:19:37.640
29	201103	Trimestral	R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)	02/05/2011	04/05/2011	2011-05-04 21:02:13.520
30	201110	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	30/11/2011	03/01/2012	2012-01-03 17:40:52.416
31	200912	Mensual	R14-B Información Cualitativa UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 21:37:27.250
32	201110	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	15/11/2011	03/01/2012	2012-01-03 16:59:24.683
33	201110	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	30/11/2011	03/01/2012	2012-01-03 17:38:55.376
34	201111	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	02/01/2012	06/01/2012	2012-01-06 17:50:56.633
35	201009	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	01/10/2010	29/10/2010	2010-10-29 20:39:47.246
36	201102	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	31/03/2011	12/04/2011	2011-04-12 12:21:21.900
37	201109	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	17/10/2011	01/11/2011	2011-11-01 14:57:24.313
38	201110	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	30/11/2011	03/01/2012	2012-01-03 17:43:18.333
39	201111	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	15/12/2011	06/01/2012	2012-01-06 18:11:37.013
40	201106	Trimestral	R04-C Cartera de Crédito UCR (CC)	01/08/2011	09/08/2011	2011-08-09 18:17:43.276
41	200912	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 21:39:08.253
42	201004	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	17/05/2010	18/05/2010	2010-05-18 09:29:00.423
43	201109	Mensual	R14-B Información Cualitativa UCR (CC)	31/10/2011	04/11/2011	2011-11-04 18:28:24.463
44	201111	Mensual	R14-B Información Cualitativa UCR (CC)	02/01/2012	06/01/2012	2012-01-06 17:49:50.290
45	201009	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	01/10/2010	29/10/2010	2010-10-29 20:42:50.466
46	200912	Trimestral	R08D-812 Captación UCR (CC)	02/02/2010	04/02/2010	2010-02-04 19:17:31.910
47	201103	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	02/05/2011	05/05/2011	2011-05-05 14:14:22.340
48	201106	Trimestral	R08D-811 Captación UCR (CC)	01/08/2011	09/08/2011	2011-08-09 18:22:57.940
49	201102	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	31/03/2011	04/04/2011	2011-04-04 17:32:47.753
50	201107	Mensual	R01-A Catálogo Mínimo UCR (CC)	15/08/2011	31/08/2011	2011-08-31 19:09:57.840
51	201110	Mensual	R14-B Información Cualitativa UCR (CC)	30/11/2011	03/01/2012	2012-01-03 17:41:58.003
52	201111	Mensual	R10-A Reclasificaciones UCR (CC)	02/01/2012	06/01/2012	2012-01-06 18:14:27.623
53	201109	Trimestral	R13-A Estados Financieros UCR (CC)	31/10/2011	04/11/2011	2011-11-04 18:02:49.150
54	201009	Mensual	R21-A Requerimiento de Capitalización UCR (CC)	01/10/2010	29/10/2010	2010-10-29 20:57:58.350
55	201012	Mensual	R13-B Estados Financieros UCR (CC)	31/01/2011	01/02/2011	2011-02-01 22:23:19.036

Con base en lo anterior, y toda vez que esa Unión de Crédito omitió entregar en tiempo la información financiera esta Comisión a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI), la información correspondiente a los reportes regulatorios por el periodo de abril de 2009 a noviembre de 2011, como se observa en los numerales ***2.1*** *y* ***2.2*** *de este Oficio y aunado al hecho referido en el numeral* ***1.*** *de este mismo Oficio, consistente en que las puertas de las oficinas, ubicadas en el último domicilio de esa Sociedad registrado en esta Comisión estaban cerradas y no se encontró en ellas persona alguna, hecho que fue constatado durante los días 15 y 18 de julio del presente, así como el 2 y 25 de septiembre de 2014, se presume que esa Sociedad abandonó o suspendió las operaciones para las cuales se encuentra autorizada, en consecuencia se ubica en la causal de revocación prevista en la fracción IV, del artículo 97 de la* ***LUC****, que para mayor referencia al efecto se transcribe:*

*"**Artículo 97.-** La Comisión, con el acuerdo de su Junta de Gobierno y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización otorgada a las uniones, en los siguientes casos:*

I. …

II. …

III. …

IV. Si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por la presente Ley o por las disposiciones que de ella emanen, o si abandona o suspende las operaciones para las cuales se encuentra autorizada en términos del artículo 40 de esta Ley…"

Al efecto, como se ha referido anteriormente, en virtud de que no fue posible localizar a la Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V., en el domicilio que aquélla registró ante esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, según se desprende del contenido de las Constancias de hechos levantadas los días 25 de septiembre y 20 de noviembre, ambas del año 2014, y que este Órgano Desconcentrado desconoce el domicilio actual de la multicitada Unión de Crédito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley de Uniones de Crédito se procedió a notificar por edictos un resumen del Oficio No. 132-B/101435/2014, de fecha13 de noviembre de 2014, mediante su publicación por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional, en el caso, en el periódico denominado El Financiero el miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de febrero de 2015, con la indicación expresa de que el original del referido oficio se encuentra a disposición de la referida Entidad en las oficinas de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Asimismo, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 141 de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión difundió en su página electrónica de la red mundial denominada Internet, el referido oficio número 212/65830/2015, de 6 de febrero de 2015, por virtud del cual se procedió a notificar por edictos un resumen del oficio de emplazamiento para revocación, mismo que a la fecha es posible consultar.

Hecho lo anterior, en estricta observancia y respeto de la garantía de audiencia establecida en favor de la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", en términos de lo dispuesto en los artículos 97 y 110, fracción I, de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión otorgó a dicha Entidad el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la última publicación del multicitado edicto, en el referido periódico de circulación nacional, a efecto de que manifestara lo que a su derecho conviniera, remitiendo la información y documentación que estime conducente, a efecto de desvirtuar las causales de revocación que se le imputan.

No obstante haber transcurrido en exceso el término concedido para el ejercicio de la garantía de audiencia establecida en favor de la referida Entidad, mismo que transcurrió del 23 de febrero al 6 de marzo del año en curso, esta Comisión no recibió, ni ha recibido ninguna comunicación por parte de la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", y mucho menos documento alguno por virtud del cual aquélla desvirtúe la causal de revocación en la que se encuentra ubicada.

SEXTO.- En atención al contenido de los documentos referidos en el capítulo de Antecedentes de la presente resolución, en especial de las Constancias de Hechos de 25 de septiembre y 20 de noviembre, ambas de 2014, del oficio de observaciones identificado con el número 132-B/101288/2014, así como del oficio de emplazamiento para revocación número 132-B/101435/2014 notificado por edictos, además de las publicaciones correspondientes en el periódico denominado El Financiero los días miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de febrero de 2015, se resuelve lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 129 y 130 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 108 de la Ley de Uniones de Crédito, y atento a la naturaleza de documental pública se otorga pleno valor probatorio a la documental consistente en el oficio de observaciones identificado con el número 132-B/101288/2014. De igual forma, se otorga valor probatorio a las constancias de hechos de 25 de septiembre y 20 de noviembre, ambas de 2014, de cuyo contenido se desprende que la referida Entidad sin previo aviso de cambio de ubicación de sus oficinas o autorización de cambio de su domicilio social, abandonó sus operaciones.

De igual modo, en términos de lo establecido en los 129 y 130 del Código Federal de procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 108 de la Ley de Uniones de Crédito, se otorga pleno valor probatorio a las documentales públicas consistentes en el oficio de emplazamiento para revocación identificado con el número 132-B/101435/2014 y en el oficio número 212/65830/2015 por el que se procedió a notificar por edictos a "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", y a las publicaciones realizadas en el periódico denominado El Financiero los días miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de febrero de 2015 de las cuales se acredita que esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores realizó todos los actos que legalmente resultaron necesarios a efecto de realizar el legal emplazamiento de "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", al procedimiento de revocación de la autorización que para operar con tal carácter en su momento le fue otorgada.

Ahora bien, no obstante haber transcurrido en exceso el término concedido para el ejercicio de la garantía de audiencia establecida en favor de la referida Entidad, mismo que transcurrió del 23 de febrero al 6 de marzo del año en curso, esta Comisión no recibió, ni ha recibido ninguna comunicación por parte de la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", y mucho menos documento alguno por virtud del cual aquélla desvirtúe la causal de revocación en las que se encuentra ubicada resulta aplicable lo dispuesto en el artículo en el artículo 108, del referido cuerpo normativo que a letra dice: "*En los procedimientos administrativos previstos en esta Ley se admitirán las pruebas conducentes con los actos sujetos al procedimiento siempre y cuando las mismas sean ofrecidas en el plazo del desahogo de la garantía de audiencia…".* (Énfasis añadido)

Si lo anterior no fuere suficiente, resulta necesario hacer patente que en la fracción II, del artículo 110 de la ley de Uniones de Crédito se establece que en el evento de que la Entidad no hiciere uso de su derecho de audiencia, dentro del plazo concedido para tal efecto, se tendrán por acreditadas las infracciones imputadas y se procederá a la imposición de la sanción administrativa correspondiente, dispositivo legal que para pronta referencia a continuación se refiere:

> "*Artículo 110.- La Comisión, en la imposición de sanciones de carácter administrativo a que se refiere esta ley, se sujetará a lo siguiente:*
>
> *…*
>
> *II. En caso de que el presunto infractor no hiciere uso del derecho de audiencia a que se refiere la fracción anterior, dentro del plazo concedido o bien, habiéndolo ejercido no lograre desvanecer las imputaciones vertidas en su contra, se tendrán por acreditadas las infracciones imputadas y se procederá a la imposición de la sanción administrativa correspondiente, y*
>
> …"

Visto su contenido, y toda vez que en el caso que nos ocupa se actualiza la circunstancia prevista en dicha disposición jurídica, deviene procedente afirmar que al haber transcurrido en término del emplazamiento, como se ha referido en diversas ocasiones, sin haberse recibido comunicación alguna por virtud de la cual la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V." realizara manifestación o alegación alguna u ofreciera información o documentación por virtud de la cual la referida Unión de Crédito pretendiera desvirtuar la causal de revocación por la que fue emplazada, este Órgano Desconcentrado tiene por aceptados los hechos imputados y, por tanto, la causal de revocación por la que fue emplazada.

Así las cosas, al haberse actualizado y acreditado la infracción que se le imputa a la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", lo procedente es revocar su autorización para operar como unión de crédito. Cobra aplicación a lo anterior lo sostenido en el siguiente criterio:

Época: Novena Época
Registro: 185049
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Tipo de Tesis: Aislada
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
Tomo XVII, Enero de 2003
Materia(s): Administrativa
Tesis: XIV.2o.71 A
Página: 1868

SANCIÓN ADMINISTRATIVA. UNA VEZ ACTUALIZADA LA INFRACCIÓN LA AUTORIDAD ESTÁ OBLIGADA A IMPONERLA, PUES NO GOZA DE DISCRECIONALIDAD AL RESPECTO.

Sólo existe discrecionalidad cuando la ley otorga a la autoridad un amplio campo de apreciación para decidir cuándo y cómo debe obrar, o aun para determinar libremente el contenido de su posible actuación, de donde se concluye que la autoridad no goza de facultades discrecionales tratándose de infracciones a la ley, pues una vez actualizadas está legalmente obligada a imponer la sanción correspondiente, ya que, de actuar en contrario, se generaría impunidad al dejar a su arbitrio el determinar si el gobernado debe cumplir o no con los imperativos legales, lo cual es jurídicamente inadmisible.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DÉCIMO CUARTO CIRCUITO.

Amparo directo 191/2002. Joaquín Pacheco Medina. 31 de mayo de 2002. Unanimidad de votos. Ponente: Alfonso Gabriel García Lanz, secretario de tribunal autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal para desempeñar las funciones de Magistrado. Secretaria: Leticia Evelyn Córdova Ceballos.

Por todo lo expuesto con antelación, este Órgano Desconcentrado concluye que la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V." indebidamente cerró sus oficinas, ubicadas en el último domicilio de esa Sociedad registrado en esta Comisión, de lo que se concluye que esa Sociedad abandonó las operaciones para las cuales se encuentra autorizada; luego entonces, se ubica en la causal de revocación prevista en la fracción IV, del artículo 97 de la Ley de Uniones de Crédito, misma que para mayor referencia al efecto se transcribe:

> ***"Artículo 97.-*** *La Comisión, con el acuerdo de su Junta de Gobierno y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización otorgada a las uniones, en los siguientes casos:*
>
> *I. …*
>
> *II. ...*
>
> *III. …*
>
> *IV. Si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por la presente Ley o por las disposiciones que de ella emanen, o si abandona o suspende las operaciones para las cuales se encuentra autorizada en términos del artículo 40 de esta Ley…".*
>
> *…"*

Lo que se corrobora con el hecho de que a partir de abril de 2009 ha omitido entregar a esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información financiera correspondiente a los reportes regulatorios a su cargo a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI).

Con base en lo expuesto, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo acuerdo de su Junta de Gobierno en su sesión ordinaria celebrada el día -18 de diciembre de 2015:

RESUELVE

PRIMERO.- Este Órgano Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 97, fracción IV, de la Ley de Uniones de Crédito; 4, fracciones XI y XXXVIII y 12, fracciones V y XV, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo Décimo Octavo, adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2015, y a las consideraciones que quedaron expresadas en la presente Resolución, revoca la autorización que para operar como Unión de Crédito, se otorgó a la "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", a través del Oficio núm. No. 601-II-44737, de 14 de noviembre de 1985.

SEGUNDO.- A partir de la fecha de notificación de la presente Resolución, "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V.", se encuentra imposibilitada para realizar operaciones y se pondrá en estado de disolución y liquidación, sin necesidad del acuerdo de la asamblea de accionistas de esa Sociedad, de conformidad con lo previsto en los artículos 99 y 100 de la Ley de Uniones de Crédito.

TERCERO.- Con fundamento en dispuesto en los artículos 78 de la Ley de Uniones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V." deberá acreditar ante esta Comisión, dentro del plazo de 60 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación, que la designación del liquidador correspondiente se realizó de conformidad con lo establecido en el artículo 100, fracción I, de la Ley citada en primer lugar; en caso contrario, este Órgano Desconcentrado promoverá ante la autoridad judicial competente para que designe al liquidador y si encontrare imposibilidad de llevar a cabo dicha liquidación, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, conforme a lo establecido en los artículos 100, fracción II y 102, de la Ley de Uniones de Crédito.

CUARTO.- Notifíquese esta Resolución a "Unión de Crédito Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V."

QUINTO.- Con fundamento en el artículo 99 de la Ley de Uniones de Crédito, inscríbase en el Registro Público de Comercio correspondiente y publíquese en el Diario Oficial de la Federación el presente Oficio.

SEXTO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 16, fracción VI, y penúltimo párrafo, del de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con lo dispuesto en los artículos 4, 9 y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de noviembre de 2014; 6, último párrafo, y 29, fracción I, inciso 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, dado a conocer en dicho Diario Oficial el 30 de noviembre de 2015, se delega indistintamente en los servidores públicos de esta Comisión, Karla Patricia Montoya Gutiérrez, Josué Martínez Rocha, María Isabel Almaráz Guzmán, Ivonne Marcela López Franco, Angel Jonathan García Romo, Jesús Aarón Ruiz Zapata, Tania Patricia Morales Reyes, José Luis García González, Luis Antonio Rodríguez Rodríguez, Alfredo Omar Morlan Fernández, José Alberto Jiménez Rosales, Alberto Erick Mendez Medina, Saúl Hernández Pérez y Rogelio García Martínez, el encargo de notificar, conjunta o separadamente, el presente Oficio mediante el cual se da cumplimiento al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión.

Lo anterior, lo hace de su conocimiento el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción VI, y penúltimo párrafo, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como en términos del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2015.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 7 de enero de 2016.- El Presidente, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se modifica el artículo tercero, fracción II, de la autorización otorgada a Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, derivado de la disminución a su capital social autorizado pagado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones.- Oficio No. 366-III-027/15.

SEGUROS MULTIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA,
GRUPO FINANCIERO MULTIVA
Cerrada de Tecamachalco No. 45, 1er Piso
Col. Reforma Social, C.P. 11650

At'n.: C. Francisco Salazar Aldana
Representante

El Gobierno Federal, a través de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; y 36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite la resolución que más adelante se indica, en atención a los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

I. Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, es una sociedad autorizada por esta Secretaría para funcionar como institución de seguros para practicar la operación de seguros de vida, accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y trasportes, incendio, automóviles, crédito exclusivamente en reaseguro, diversos, así como terremoto y otros riesgos catastróficos según consta en la resolución 366-IV-4100 del 11 de diciembre de 1995 y modificada por última vez mediante oficio 366-073/12 del 22 de junio de 2012.

II. Mediante oficio 366-III-0482/14 del 18 de junio de 2014, la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, adscrita a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social:

   a) Aprobó la reforma a la artículo seis de los estatutos sociales de Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva para disminuir su capital social autorizado pagado de $412'500,000.00 a $169'733,000.00, en los términos que aparecen en la asamblea general extraordinaria de accionistas de Seguros Multiva, S.A., Grupo Financiero Multiva del 31 de enero de 2014, que acompañó a su solicitud.

b) Solicitó remitir dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a la fecha en que se le notificó el citado oficio, el primer testimonio y tres copias simples de la escritura pública con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, en las que se protocolizara la asamblea general extraordinaria de accionistas señalada en el inciso anterior, para efecto de proceder a la modificación de su autorización para organizarse y funcionar como institución de seguros.

III Con escrito del 16 de octubre de 2014, Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, remitió a esta Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, el primer testimonio y tres copias simples de la escritura pública No. 64,729 del 8 de septiembre de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Erik Namur Campesino, Notario Público No. 94 del Distrito Federal, en la que consta la protocolización del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva del 31 de enero de 2014, que resolvió la modificación al artículo seis de sus estatutos sociales, la cual quedó inscrita en el Registro Público de Comercio el 2 de octubre de 2014, con folio mercantil 388922*.

CONSIDERANDOS

I. Que derivado de la aprobación al artículo seis de los estatutos sociales, tal como se indicó en el inciso a) del Antecedente II, se deben modificar los términos de la autorización otorgada a esa institución de seguros.

II. Que remitieron a esta Secretaría el primer testimonio y tres copias simples de la escritura pública 64,729 con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.

RESOLUCIÓN

Primero.- Se modifica el artículo tercero, fracción II, de la autorización otorgada a Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, para organizarse y funcionar como institución de seguros, para quedar en los siguientes términos:

"ARTICULO TERCERO.- **...**

I.- **...**

II.- El capital social será la cantidad de $169'733,000.00 (ciento sesenta y nueve millones setecientos treinta y tres mil pesos 00/100 Moneda Nacional), en el cual se incluye el monto del capital mínimo pagado que se señala en el artículo 29, fracción I, primer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

III.- **...**"

Segundo.- La autorización otorgada a Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, para organizarse y funcionar como institución de seguros, después de la modificación señalada en el Resolutivo anterior, queda íntegramente en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A SEGUROS MULTIVA, S.A., GRUPO FINANCIERO MULTIVA, PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS, EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confiere el artículo 5o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se autoriza a Seguros Multiva, S.A., Grupo Financiero Multiva, para que funcione como institución de seguros.

ARTICULO SEGUNDO.- La institución de seguros está autorizada para practicar operaciones de vida, de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y de transportes, incendio, automóviles, crédito exclusivamente en reaseguro, diversos, así como terremoto y otros riesgos profesionales.

ARTICULO TERCERO.- La institución de seguros se sujetará a las disposiciones de las Leyes Generales de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y en particular, a las siguientes bases:

I.- La denominación será "Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva".

II.- El capital social será la cantidad de $169'733,000.00 (ciento sesenta y nueve millones setecientos treinta y tres mil pesos 00/100 Moneda Nacional), en el cual se incluye el monto del capital mínimo pagado que se señala en el artículo 29, fracción I, primer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

III.- Su domicilio social será la Ciudad de México, Distrito Federal.

ARTÍCULO CUARTO.- Por su propia naturaleza, esta autorización es intransmisible.

Tercero.- La presente resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación, a costa de Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2015.- La Directora General Adjunta, **Yolanda Torres Segarra**.- Rúbrica.

(R.- 424834)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

DECLARATORIA de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la helada ocurrida el 27 de diciembre de 2015 en los municipios de Álamos, Altar, Átil, Bácum, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías Calles, Guaymas, Hermosillo, Huásabas, Huatabampo, Novojoa, Pitiquito, Oquitoa, Sáric, San Ignacio Río Muerto y Tubutama y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno, en el Estado de Sonora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

HÉCTOR EDUARDO VELASCO MONROY, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., de la Ley de Planeación; 7, 8, 32, fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2016; 7o. fracción X del Reglamento Interior vigente; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 107 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015; 1, del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural relevante para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera, cuando los daños por estos desastres naturales relevantes afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero.

CONSIDERANDO

Que el artículo 113, de las Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2016, establece lo relativo a la publicación de la declaratoria de desastre natural para el Componente de Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, señalando que con base a la solicitud de declaratoria de desastre natural, la Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Declaratoria de Desastre Natural respectiva en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud de la misma y de la información del Dictamen Técnico de Corroboración de la Ocurrencia del Desastre Natural debidamente soportado.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 109 fracción I de las citadas Reglas de Operación, con la finalidad de fortalecer y elevar la eficiencia de la operación del Componente; así como agilizar el proceso de gestión de los apoyos, el único medio de atención y ventanilla será el Sistema de Operación y Gestión Electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, en ese sentido se ha establecido los Lineamientos operativos y técnicos del sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores. Así mismo, de conformidad con lo señalado en el Artículo 113 de las citadas Reglas de Operación, relativas a la Solicitud de recursos a la Secretaría, Entrega de Apoyo e Instalación de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES).

Que a consecuencia de la Helada ocurrida del 27 de diciembre del 2015, existen afectaciones en activos productivos elegibles de productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, en los municipios de Álamos, Altar, Átil, Bácum, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías Calles, Guaymas, Hermosillo, Huásabas, Huatabampo, Novojoa, Pitiquito, Oquitoa, Sáric, San Ignacio Río Muerto y Tubutama en el Estado de Sonora.

Que el C. Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura del Gobierno del Estado y el Delegado de la SAGARPA en el Estado de Sonora, a través del Sistema de Operación y Gestión Electrónica con fecha 15 de enero del 2016, formularon la solicitud con número de Folio 301322 al Titular de esta Secretaría para emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, acuícola y pesquero por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable.

Que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 113 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario, como Unidad Responsable del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen técnico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante Oficio s/n de fecha 7 de enero del 2016, emitido por el INIFAP menciona las temperaturas mínimas críticas ocurridas el día 27 de diciembre del 2015 en los municipios Álamos, Altar, Átil, Bácum, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías Calles, Guaymas, Hermosillo, Huásabas, Huatabampo, Novojoa, Pitiquito, Oquitoa, Sáric, San Ignacio Río Muerto y Tubutama en el Estado de Sonora.

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural para el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero a los municipios antes mencionados del Estado de Sonora, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUÍCOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE LA HELADA OCURRIDA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2015 EN LOS MUNICIPIOS DE ÁLAMOS, ALTAR, ÁTIL, BÁCUM, BENITO JUÁREZ, CABORCA, CAJEME, EMPALME, ETCHOJOA, GENERAL PLUTARCO ELÍAS CALLES, GUAYMAS, HERMOSILLO, HUÁSABAS, HUATABAMPO, NOVOJOA, PITIQUITO, OQUITOA, SÁRIC, SAN IGNACIO RÍO MUERTO Y TUBUTAMA Y EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DICHO FENÓMENO, EN EL ESTADO DE SONORA

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de helada ocurrida el 27 de diciembre del 2015 en los municipios Álamos, Altar, Átil, Bácum, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías Calles, Guaymas, Hermosillo, Huásabas, Huatabampo, Novojoa, Pitiquito, Oquitoa, Sáric, San Ignacio Río Muerto y Tubutama y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero en el Estado de Sonora.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, se expide exclusivamente para efecto de ejercer los recursos con cargo al presupuesto del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 18 de enero de 2016.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Héctor Eduardo Velasco Monroy**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, para la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR, ING. ELEAZAR GUTIÉRREZ MAGAÑA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; MTRO. JOSÉ LUIS ESCALERA MORFÍN, SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA E INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE Y LA M.C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.- 003974 de fecha 20 de noviembre de 2015 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 79, fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 80 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 1, 3 y 16, fracciones I, II, III y XII, 21, 22, 23 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Finanzas y Administración, de Planeación Urbana e Infraestructura y Transporte y por la Contralora General del Estado.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Baja California Sur.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Isabel la Católica E/Allende y Bravo, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1o., 79, fracción XXIX, 80 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y los artículos 1, 2, 3, 14, 16, fracciones I, II, III y XII, 21, 22, 23 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Baja California Sur; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	265,573,980.00
TOTAL	**265,573,980.00**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $265'573,980.00 (doscientos sesenta y cinco millones quinientos setenta y tres mil novecientos ochenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Sur.

- A través de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Contraloría General del Estado de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO	META	INDICADOR
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	25.00 km	25.00 km X 100 / 25.00 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Baja California Sur.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2015.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2015, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 2 días del mes de diciembre de dos mil quince.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Baja California Sur, **Eleazar Gutiérrez Magaña**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Baja California Sur: el Gobernador Constitucional, **Carlos Mendoza Davis**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Álvaro de la Peña Angulo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación Urbana e Infraestructura y Transporte, **José Luis Escalera Morfín**.- Rúbrica.- La Contralora General del Estado, **Sonia Murillo Manríquez**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2015
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Vialidades del Municipio de La Paz	5.30	59,168,806.00
Vialidades del Municipio de Los Cabos	5.00	55,958,676.00
Vialidades del Municipio de Loreto	2.60	20,142,550.00
Vialidades del Municipio de Comondú	8.10	90,320,720.00
Vialidades del Municipio de Mulegé	4.00	39,983,228.00
TOTALES	**25.00**	**265,573,980.00**

ANEXO 2

CONCEPTO		TOTAL
	DIC	
Vialidades del Municipio de La Paz	59,168,806.00	59,168,806.00
Vialidades del Municipio de Los Cabos	55,958,676.00	55,958,676.00
Vialidades del Municipio de Loreto	20,142,550.00	20,142,550.00
Vialidades del Municipio de Comondú	90,320,720.00	90,320,720.00
Vialidades del Municipio de Mulegé	39,983,228.00	39,983,228.00
TOTALES	**265,573,980.00**	**265,573,980.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Durango, para la construcción y modernización de carreteras federales en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS, Y EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, MTRO. JOSÉ ANTONIO RODARTE LEAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL C.P. JORGE HERRERA CALDERA, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; C.P. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA, SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN; ARQ. CÉSAR GUILLERMO RODRÍGUEZ SALAZAR, SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y EL LIC. JASON ELEAZAR CANALES GARCÍA, SECRETARIO DE CONTRALORÍA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.- 004003 de fecha 24 de noviembre de 2015 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 98, fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 28, 29, 30, 31 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Finanzas y de Administración, de Comunicaciones y Obras Públicas, y de Contraloría.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de carreteras federales, para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Durango.

5. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en 5 de Febrero y Zaragoza, Zona Centro, Código Postal 34000, en la Ciudad de Durango, Estado de Durango.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 60, 62, 98 fracción XII, 99 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y los artículos 1, 3, 28 fracciones I, II, III, VIII, 29 fracción V, 30 fracción VII, 31 fracción II y 36 fracción XXXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras federales en el Estado de Durango; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras federales	100.00
TOTAL	**100.00**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $100´000,000.00 (cien millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

- A través de las Secretarías de Finanzas y de Administración, y de la Contraloría de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras federales.	1.41 km	1.41 km X 100 / 1.41 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de carreteras federales en el Estado de Durango.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y de Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y de Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2015.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de Contraloría para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2015, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 2 días del mes de diciembre de dos mil quince.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Centros SCT, **José Antonio Rodarte Leal**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Durango: el Gobernador Constitucional, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Miguel Ángel Olvera Escalera**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y de Administración, **María Cristina Díaz Herrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas, **César Guillermo Rodríguez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **Jason Eleazar Canales García**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2015

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Corredor Vial del Norte	1.41	100.00
TOTALES	**1.41**	**100.00**

ANEXO 2

CONCEPTO		TOTAL
	DIC	
Corredor Vial del Norte	100.00	100.00
TOTALES	**100.00**	**100.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Querétaro, para la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT QUERÉTARO, ING. JUAN GERARDO VÁZQUEZ HERRERA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL M.V.Z. FRANCISCO DOMÍNGUEZ SERVIÉN, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES, SECRETARIO DE GOBIERNO; ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; ARQ. ROMY DEL CARMEN ROJAS GARRIDO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y EL LIC. ALEJANDRO LÓPEZ FRANCO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.- 003798 de fecha 5 de noviembre de 2015 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 20 y 22, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro, y 2, 5 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 19, 21, 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, este Convenio es también suscrito por los Secretarios de Gobierno, de Planeación y Finanzas, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Contraloría.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Querétaro.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Pasteur Esq. 5 de Mayo, Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 20 y 22, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro; y los artículos 2, 5, 6, 19, 21, 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Querétaro; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	30.00
TOTAL	**30.00**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $30´000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro.

- A través de las Secretarías de Planeación y Finanzas y de la Contraloría de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	10.00 km	10.00 km X 100 / 10.00 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Querétaro.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Planeación y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2015.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2015, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 2 días del mes de diciembre de dos mil quince.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Querétaro, **Juan Gerardo Vázquez Herrera**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Querétaro: el Gobernador Constitucional, **Francisco Domínguez Servién**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Juan Martín Granados Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **Romy del Carmen Rojas Garrido**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Alejandro López Franco**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2015

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
E.C. (Amealco Santiago Mexquititlán) San Ildefonso Tultepec	10.00	30.00
TOTALES	**10.00**	**30.00**

ANEXO 2

CONCEPTO		TOTAL
	DIC	
E.C. (Amealco Santiago Mexquititlán) San Ildefonso Tultepec	30.00	30.00
TOTALES	**30.00**	**30.00**

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de substancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

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

YURIRIA MASCOTT PÉREZ, Subsecretaria de Transporte y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 1o. párrafo segundo, 2o. fracción I, 14 párrafo primero, 26, 36 fracciones I, IX y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 38 fracción II, 40 fracciones, XVI y XVII, 41, 43, 47 fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5o. fracción VI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28, 34 y 39 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 52 segundo párrafo fracción III del Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos; 2o. fracción III y 6o., fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 1o. del Acuerdo por el que se definen los efectos de los dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las Normas Oficiales Mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio, y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, y

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer especificaciones técnicas y disposiciones generales para efectuar la limpieza de las unidades destinadas al transporte de materiales y residuos peligrosos, así como un adecuado control de los remanentes que persisten después de la descarga de las unidades, con métodos que contribuyan a la reducción de contaminantes ambientales derivados de las actividades propias de este tipo de transporte;

Que de conformidad con el artículo 51 cuarto párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece la obligatoriedad de revisar en forma quinquenal las normas oficiales mexicanas, una vez efectuada la revisión y notificación correspondiente de la Norma Oficial Mexicana *NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos*, y dado que es imprescindible la aplicación de las disposiciones establecidas en la misma, se determinó su modificación en concordancia con las disposiciones ambientales relacionadas con el tema;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción I de Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el 14 de octubre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SCT2/2014 “Especificaciones Técnicas y Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos”, para que en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presentaran comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre;

Que durante el plazo señalado los interesados presentaron sus comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana de referencia, los cuales fueron motivo de estudio por parte del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, ordenándose la publicación de la respuesta a los mismos en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2015;

Que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, de conformidad con el inciso d) de la fracción II, del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el cual indica que la clave de la norma debe hacer referencia al año en el que ésta es aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, tuvo a bien aprobar por unanimidad la actualización de la clave código de la Norma Oficial Mexicana, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015 Especificaciones Técnicas y Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos, en su Primera Sesión Ordinaria de 2015 celebrada el 23 de junio de 2015;

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación de la Norma Oficial Mexicana:

NOM-019-SCT2/2015, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos.

Atentamente

México, D.F., a 15 de enero de 2016.- La Subsecretaria de Transporte y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Yuriria Mascott Pérez**.- Rúbrica.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SCT2/2015, "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y CONTROL DE REMANENTES DE SUBSTANCIAS Y RESIDUOS PELIGROSOS EN LAS UNIDADES QUE TRANSPORTAN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS"

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Dirección General de Autotransporte Federal.
Instituto Mexicano del Transporte.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en Materia de Protección Civil.
Centro Nacional de Prevención de Desastres.
Autoridad Nacional.
Policía Federal, División de Seguridad Regional.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.
Dirección General de Industria.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.
Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

SECRETARÍA DE ENERGÍA.
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
Dirección General de Gas L.P.

PETRÓLEOS MEXICANOS.
Pemex Refinación.- Gerencia de Transporte Terrestre.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
Facultad de Química.
Facultad de Ingeniería.

Instituto Tecnológico de Tlalnepantla.

Comisión Federal de Electricidad.

Confederación Nacional de Transportistas Mexicanos, A.C.

Cámara Nacional de la Industria de Transformación.

Cámara Nacional de Autotransporte de Carga.

Asociación Nacional de la Industria Química, A.C.

Asociación Nacional de Fabricantes de Pinturas y Tintas, A.C.

Protección de Cultivos, Ciencia y Tecnología, A.C.

Unión Mexicana de Fabricantes y Formuladores de Agroquímicos, A.C.

Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana, A.C.

Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C.

Grupo Kuo, S. A. B. de C.V.

Nacional de Carrocerías, S.A. de C.V.

Praxair México, S. de R.L. de C.V.

Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.

Ferrocarril y Terminal del Valle de México, S.A. de C.V.

Ferrosur, S.A. de C.V.

Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.

Lavado Ecológico de Autotanques, S.A. de C.V.

ÍNDICE

1. Objetivo.

2. Campo de aplicación.

3. Referencias.

4. Definiciones.

5. Especificaciones Técnicas y Disposiciones Generales para la Limpieza, Manejo y Control de Remanentes.

6. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.

7. Bibliografía.

8. Concordancia con Normas Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas o Lineamientos Internacionales.

9. Observancia.

10. Vigilancia.

11. Vigencia.

12. Transitorios.

1. Objetivo

La presente Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer las especificaciones técnicas y disposiciones generales para garantizar la limpieza y, en su caso, control de remanentes y manejo de residuos peligrosos generados, en las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y/o residuos peligrosos por las vías generales de comunicación de jurisdicción federal, así como indicar los requisitos que deben cumplir las Unidades de Verificación y la información que deberá contener el Documento que acredite la Limpieza y Control de remanentes.

2. Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para los expedidores, autotransportistas, destinatarios y responsables de los Centros de Limpieza de unidades vehiculares utilizadas para el transporte de substancias, materiales y residuos peligrosos, así como para las Unidades de Verificación con injerencia.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas, o las que las sustituyan:

NOM-002-SCT/2011	Listado de las Substancias y Materiales Peligrosos Más Usualmente Transportados.
NOM-009-SCT2/2009	Especificaciones Especiales y de Compatibilidad para el Almacenamiento y Transporte de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de la Clase 1 Explosivos.
NOM-010-SCT2/2009	Disposiciones de Compatibilidad y Segregación, para el Almacenamiento y Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.
NOM-001-SEMARNAT-1996	Que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
NOM-002-SEMARNAT-1996	Que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
NOM-003-SEMARNAT-1997	Que Establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes para las Aguas Residuales tratadas que se rehúsen en Servicios al Público.
NOM-052-SEMARNAT-2005	Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos.
NOM-053-SEMARNAT-1993	Que Establece el Procedimiento para llevar a cabo la Prueba de Extracción para Determinar los Constituyentes que hacen a un Residuo Peligroso por su Toxicidad al Ambiente.
NOM-054-SEMARNAT-1993	Que Establece el Procedimiento para Determinar la Incompatibilidad entre Dos o Más Residuos considerados como Peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

4. Definiciones

Autotanque: Vehículo cerrado, camión tanque, semirremolque o remolque tipo tanque, destinado al transporte de líquidos, gases licuados o sólidos en suspensión.

Camión unitario: El vehículo automotor de seis o más llantas, destinado al transporte de carga, con peso bruto vehicular mayor de cuatro toneladas.

Centro de Limpieza: Persona moral registrada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que cuenta con un lugar físico, infraestructura, personal capacitado y calificado, implementos y procedimientos adecuados para efectuar la limpieza y, en su caso, el control de remanentes y residuos peligrosos de las unidades que transportan substancias, materiales y/o residuos peligrosos, con capacidad para el manejo y control de los residuos provenientes de esa actividad, con autorización, licencia o validación otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Secretaría del Trabajo y Previsión Social o Protección Civil, según corresponda.

Compatibilidad: Se entiende como la factibilidad de mezclar diferentes substancias, materiales o residuos considerados como peligrosos, sin que representen riesgo por una posible reacción violenta, negativa y/o que afecte la salud de las personas, el ambiente y las instalaciones.

Destinatario: Persona física o moral receptora de substancias, materiales y residuos peligrosos.

Expedidor: Persona física o moral que fabrica, carga, despacha, embarca o envía substancias y/o materiales y/o residuos peligrosos a un destinatario en unidades debidamente autorizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Efluente: Cualquier líquido que procede de un proceso productivo.

Fabricante o productor: Es la entidad que elabora substancias y materiales peligrosos a través de un proceso determinado.

Generador de residuos: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Incompatibilidad: Característica que se presenta en una substancia, material o residuo considerado como peligroso, en relación con otros materiales o residuos debido a sus propiedades intrínsecas y que al mezclarse pueden generar reacción violenta, negativa y/o que afecte la salud de las personas, el ambiente y las instalaciones.

Limpieza: Eliminación de cualquier substancia, sus remanentes o residuos peligrosos en el interior del tanque o recipiente, sus accesorios y dispositivos de seguridad, por un medio mecánico o químico, por vía húmeda o seca, con el propósito de evitar reacciones violentas y negativas debido a su presencia e incompatibilidad al ser mezclada con otra substancia; así como para evitar la presencia de atmósferas peligrosas o cualquier peligro potencial para la seguridad, integridad y salud de las personas.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Material Peligroso: Aquellas substancias peligrosas, sus remanentes, sus envases, embalajes y demás componentes que conformen la carga que será transportada por las unidades.

Recipiente Intermedio a Granel: Envases y embalajes portátiles, rígidos, semirrígidos o flexibles, con una capacidad máxima de tres mil litros (3.0 m^3), para contener materiales sólidos o líquidos y diseñados para la manipulación mecánica y capaces de resistir los esfuerzos que se producen durante las operaciones de manipulación y transporte.

Remanente: Substancias, materiales o residuos peligrosos que persisten en los contenedores, envases o embalajes después de su vaciado o desembalaje.

Residuos Peligrosos: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, y los considerados en acuerdos internacionales en los que el país sea parte, así como los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación que los clasifique como tales.

Secretaría: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Substancia Peligrosa: Todo aquel elemento, compuesto, material o mezcla de ellos que independientemente de su estado físico, represente un riesgo potencial para la salud, el ambiente, la seguridad de los usuarios y la propiedad de terceros; también se consideran bajo esta definición los agentes biológicos causantes de enfermedades.

Transportista: Persona física o moral que preste servicio público o privado de autotransporte de carga especializada de materiales, substancias y residuos peligrosos.

Tractocamión: El vehículo automotor destinado a soportar y arrastrar semirremolques.

Unidad de arrastre: Vehículo para el transporte de materiales y residuos peligrosos, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo de motor.

Unidad vehicular: Equipo de autotransporte, camión unitario, tractocamión, remolque y semirremolque, autotanque, caja, recipiente intermedio a granel o contenedor destinado al transporte de substancias, materiales y residuos peligrosos.

Vaciado: Remoción de un líquido, sólido, sus remanentes o los residuos contenidos en el interior de la unidad vehicular, sus accesorios y dispositivos de seguridad mediante el escurrimiento, drenado, bombeo, aspirado, raspado, barrido u otro procedimiento físico, químico o mecánico. En el caso de gases comprimidos se considera vacío cuando la presión en el interior se aproxima o iguala a la presión atmosférica y se han removido los líquidos o sólidos contenidos en su interior, sus accesorios y dispositivos de seguridad.

5. Especificaciones Técnicas y Disposiciones Generales para la Limpieza, Manejo y Control de Remanentes

5.1 Disposiciones Generales.

5.1.1 Una unidad vehicular se considera limpia cuando cumple con lo siguiente:

i) Está libre de cualquier sustancia o materia, lodo, sedimento, residuo, incrustación, escamación, óxido, polvo, líquido, sólido u otros que le confieran alguna característica de peligrosidad, y

ii) Las condiciones que, para ingresar y permanecer en el interior de la unidad vehicular, sólo requieren de un nivel mínimo de protección para la piel y no se requiere de equipo de protección respiratoria, como son: respiradores, filtros, mascarillas o cualquier otro equipo de respiración y de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana respectiva.

5.1.2 Las unidades vehiculares y en particular las tipo autotanque, se consideran limpias cuando: además de satisfacer lo señalado en el numeral 5.1.1., cumplen con lo siguiente:

i) Los accesorios y dispositivos de seguridad están libres de cualquier substancia, material o remanente, lodo, sedimento, residuo, incrustación, escamación, óxido, polvo, líquido, sólido u otros que le confieran alguna característica de peligrosidad.

ii) Presentan un nivel de inflamabilidad o explosividad de 0% y una concentración de oxígeno en el interior del tanque de 19.5 a 20.9%. Estas lecturas deben ser obtenidas con un medidor de gases adecuadamente calibrado.

5.2 La limpieza interna y externa, de la unidad vehicular que está en contacto con la substancia, material o residuo peligroso, será obligatoria cuando se presente una o más de las siguientes condiciones:

a) Incompatibilidad del remanente en cualquier cantidad con las substancias, materiales o residuos peligrosos futuros o próximos a transportar;

b) Reparación de la unidad vehicular;

c) Adaptación de sistemas o accesorios de la unidad vehicular;

d) Necesidad de limpieza como consecuencia de un accidente;

e) Como medida para evitar o prevenir la contaminación de la carga; por incompatibilidad.

f) Previo a la realización de pruebas de integridad de las unidades vehiculares tipo autotanque;

g) Para dar de baja una unidad vehicular (fuera de operación permanente), y

h) Cuando así lo determinen el expedidor, transportista o destinatario.

5.3 El procedimiento de limpieza deberá cumplir los siguientes requisitos:

5.3.1 El conductor o responsable de la unidad, previo a su limpieza, deberá informar al responsable técnico del Centro de Limpieza, la cantidad estimada de remanentes o residuos peligrosos, sus características de peligrosidad, el equipo de protección personal requerido para su manejo, los primeros auxilios que deberán aplicarse en caso de que fuera necesario y cualquier otra información que considere importante que deba conocer el Centro para el manejo adecuado de los remanentes y/o residuos peligrosos. La información anterior deberá quedar asentada en la bitácora correspondiente y deberá ser firmada por los responsables.

5.3.2 Determinar si la unidad puede ser limpiada parcialmente y bajo qué condiciones de seguridad debe hacerse.

5.3.3 Identificar las condiciones y medidas de seguridad requeridas para llevar a cabo la remoción de un líquido, sólido, sus remanentes o los residuos contenidos en la unidad vehicular, sus accesorios y dispositivos de seguridad.

5.3.4 Especificar el procedimiento de despresurización; si la unidad vehicular se encuentra presurizada, tratándose de gases o vapores inflamables, y gases no inflamables y no tóxicos debe establecerse el dispositivo a emplearse para la recuperación de vapores de los productos generados en los sistemas de venteo o para su manejo y eliminación; tratándose de gases o vapores tóxicos, el procedimiento y las medidas de manejo y eliminación.

5.3.5 Establecer, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana respectiva, el equipo de protección personal que debe utilizarse para efectuar la limpieza de la unidad vehicular y el manejo de las substancias, materiales y residuos peligrosos y/o lo(s) remanente(s) por producto o grupo de productos.

5.3.6 Realizar el procedimiento de vaciado de remanentes provenientes de las unidades que se someten a limpieza.

5.3.7 Verificar que las condiciones existentes en el interior de la unidad vehicular antes, durante y al final de la limpieza, sean seguras y adecuadas. Las condiciones básicas a monitorearse incluyen: concentración de oxígeno, nivel de inflamabilidad o explosividad, concentración de substancias tóxicas y humedad; utilizando los accesorios de medición debidamente calibrados.

5.3.8 Indicar, en caso de utilizar alguna substancia química o mezcla para la limpieza de la unidad vehicular, su(s) nombre(s) químico(s), constituyentes, concentración, estado físico, la cantidad a emplearse y precauciones para su uso y aplicación. Asimismo, describir los pasos o etapas del proceso de limpieza, incluyendo materiales y el equipo requerido para tal efecto.

5.3.9 En caso de ser necesaria la limpieza para el cambio en la substancia o material a transportarse y evitar riesgo por incompatibilidad, describir los pasos o requisitos para su realización.

5.3.10 Indicar las medidas precautorias de seguridad, tales como: descargas eléctricas, cargas estáticas, eliminación de remanentes o residuos en las paredes externas o internas de la unidad vehicular, limpieza de válvulas y accesorios de medición.

5.3.11 Se deberá evitar la mezcla de residuos peligrosos con otros materiales o residuos para no contaminarlos y no provocar reacciones, que puedan poner en riesgo la salud de las personas, el ambiente y las instalaciones.

5.3.12 Se indicarán las medidas que se tomarán para el manejo y control de los efluentes y el procedimiento en caso de derrames y salpicaduras (líquidos), así como el manejo de los residuos sólidos provenientes del proceso de limpieza, a fin de que ambos sean convenientemente recolectados para que no se extiendan, filtren en el subsuelo o provoquen cualquier afectación al ambiente y/o a la salud de las personas. Las medidas para el control de efluentes y residuos deberán cumplir con la regulación correspondiente en materia de manejo y disposición de residuos peligrosos.

5.3.13 Verificar que el procedimiento de limpieza y control de remanentes o residuos peligrosos sea específico y acorde con las características de peligrosidad de las substancias, materiales y residuos peligrosos.

5.4 Disposiciones que debe observar el Transportista:

5.4.1 Los transportistas deberán hacer uso de los Centros de Limpieza registrados ante la Secretaría, en los casos listados en el numeral 5.2.

5.4.2 Los transportistas deberán llevar durante el tránsito de la unidad vehicular el Documento que acredite la Limpieza y Control de Remanentes, cuando ésta se realice.

5.4.3 El Documento que acredite la Limpieza y Control de Remanentes que emita el Centro de Limpieza deberá contar con los siguientes datos como mínimo:

I. Nombre y domicilio del Centro de Limpieza.

II. Fecha de limpieza.

III. Número registro del Centro de Limpieza otorgado por la Secretaría.

IV. Número de registro de generador de residuos otorgado por SEMARNAT.

V. Estar foliado y membretado por el Centro de Limpieza.

VI. Designación Oficial de Transporte, que incluya el número de Naciones Unidas “UN” de la substancia, mezcla, material o residuo peligroso que transportó (último embarque).

VII. Clase de riesgo o división de la substancia, material o mezcla o residuo peligroso transportado.

VIII. Datos de la unidad, número, placas, tipo, marca, modelo, número de serie, capacidad.

IX. Contenedores y recipientes intermedios a granel.

X. Causas por las cuales fue limpiada la unidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.

XI. Cantidad del remanente o residuo recolectado, según el caso.

XII. Procedimiento utilizado para la limpieza, incluyendo las substancias que se aplicaron en éste, equipo utilizado para evitar contaminación al ambiente y forma de recolección del efluente de limpieza.

XIII. Nombre y firma del responsable del Centro de Limpieza.

XIV. Datos del propietario de la unidad.

XV. Nombre, número y categoría de licencia del conductor designado por el transportista para llevar la unidad al Centro de Limpieza.

XVI. Observaciones: En este apartado se deberán incluir comentarios relevantes sobre la limpieza y/o hallazgos de deterioro en el cuerpo o componentes de la unidad vehicular.

5.4.4 Cuando la limpieza se realice debido a las causas indicadas en el numeral 5.2 inciso b), c) o f), se deberá presentar el documento que acredite la limpieza, previo a que se lleven a cabo los trabajos de reparación o adaptación de sistemas. En los casos del numeral 5.2 inciso a), e) (sólo para evitar contaminación de cargas), o bien g) se presentará el documento que acredite la limpieza, ante la autoridad correspondiente.

5.4.4.1 Cuando la limpieza se lleve a cabo por cambio de producto a transportarse, los transportistas, previo al cargado de la unidad vehicular, presentarán ante los expedidores el documento que acredite la limpieza. El expedidor, dependiendo de la compatibilidad de los materiales, y de existir algún riesgo, no deberá cargar la unidad vehicular cuando no le sea presentado el Documento que acredite la limpieza y control de remanentes.

5.5 Centros de Limpieza del autotransporte federal.

5.5.1 Los Centros de Limpieza que como resultado de sus actividades generen residuos peligrosos deberán, en su caso:

5.5.1.1 Registrarse ante la SEMARNAT como micro, pequeño, o gran generador de residuos peligrosos.

5.5.1.2 Manejar separadamente los residuos peligrosos y no mezclar aquellos que sean incompatibles entre sí, ni con residuos peligrosos reciclables o que tengan un poder de valorización para su utilización como materia prima o como combustible alterno, o bien, con residuos sólidos urbanos o de manejo especial; según lo establece la normatividad aplicable.

5.5.1.3 Envasar los residuos peligrosos generados de acuerdo con su estado físico, en recipientes cuyas dimensiones, formas y materiales reúnan las condiciones de seguridad para su manejo conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.

5.5.1.4 Marcar o etiquetar los envases que contienen residuos peligrosos con rótulos que señalen nombre del generador, nombre del residuo peligroso, características de peligrosidad y fecha de ingreso al almacén conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.

5.5.1.5 Almacenar adecuadamente, conforme a su categoría de generación, los residuos peligrosos, durante los plazos permitidos por la normatividad aplicable.

5.5.1.6 Transportar los residuos peligrosos con personas físicas o morales que para tal efecto cuenten con la autorización de la Secretaría y SEMARNAT, de acuerdo con la normatividad aplicable.

5.5.1.7 Registrar ante la SEMARNAT, según sea el caso, el plan de manejo de residuos peligrosos.

5.5.1.8. Contar con un seguro ambiental que cubra daños ecológicos.

5.5.1.9 Contar con un programa para la atención a emergencias.

5.5.1.10 Elaborar y presentar ante la SEMARNAT, los avisos de cierre de sus instalaciones cuando éstas dejen de operar o cuando en las mismas ya no se realicen actividades de generación de residuos peligrosos.

5.5.2 Asimismo, deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de descargas de aguas residuales, así como con las aplicables a los centros de trabajo que manejen substancias, materiales o residuos peligrosos y, en su caso, de protección civil.

5.5.3 Los Centros de Limpieza del autotransporte federal deberán contar con:

5.5.3.1 Procedimientos y programas de capacitación registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5.5.3.2 Procedimientos concernientes a las operaciones de limpieza para el adecuado manejo de efluentes y residuos peligrosos generados en el proceso de limpieza, de conformidad con la normatividad aplicable.

5.5.3.3 Capacitación al personal de nuevo ingreso y posteriormente en forma periódica, cuando menos una vez al año a todo el personal involucrado en el proceso de limpieza de unidades vehiculares, utilizadas para el transporte de materiales y residuos peligrosos.

5.5.3.4 Pisos lisos y construidos con materiales impermeables que aseguren que no exista filtración hacia el suelo o subsuelo, donde se efectúe la limpieza de las unidades.

5.5.3.5. Canaletas y fosas de contención para los líquidos en las áreas donde se realice la limpieza.

5.5.3.6. Sistema de ventilación suficiente para evitar la acumulación de vapores peligrosos, en áreas cerradas destinadas a la limpieza de unidades.

5.5.3.7. Sistema de control de emisiones a la atmósfera.

5.5.3.8. Detectores para gases o vapores peligrosos, si se manejan substancias, materiales y residuos peligrosos volátiles.

5.5.3.9 Prevenir y controlar la emisión de agentes y factores de riesgo que puedan afectar la salud de los trabajadores y su exposición a éstos para lo cual, deben implementarse las medidas de mitigación que se requieran.

5.5.3.10 Materiales adecuados para los productos que vaya a limpiar. Cada Centro de Limpieza deberá, en función del producto o productos a limpiar o lavar, establecer sus propios equipos a usar, contando cuando menos con los materiales básicos enlistados en la Tabla 1 y, en su caso, contar con los equipos especiales indicados en la Tabla 2.

Tabla 1 Equipo y materiales básicos	De uso personal	De uso general
Agua (Puede ser tratada, o capturada de la lluvia)		X
Jabón (De preferencia biodegradable)		X
Escobas (Las plásticas, resisten más químicos)		X
Trapos y Franelas (Según convenga)		X
Cepillos (Los plásticos, resisten más químicos)		X
Cisterna (El tamaño dependerá del Centro de Limpieza)		X
Equipo de presurización de agua (Hidrolavadoras)		X
Guantes (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Botas (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Goggles (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Ropa (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Aspiradora (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Recipientes para confinamiento (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Escaleras (Puede depender de los productos a manejar)	X	X
Iluminación (Led) (En el interior del tanque se requerirá)	X	X
Extensiones eléctricas y lámparas de uso rudo a prueba de explosión.	X	X
Mangueras	X	X
Equipo giratorio a presión (Puede depender de los productos a manejar y diseño del tanque)	X	X
Sistema de tratamiento de agua	X	X

Tabla 2 Equipo y material especial	De uso personal	De uso general
Explosímetro (Para ambientes cuyo último producto manejado sea de estas características)	X	X
Detector de gases tóxicos (Para ambientes cuyo último producto manejado sea de estas características)	X	X
Medidor de oxígeno (Para saber de la calidad del aire dentro del tanque)	X	X
Productos químicos de pasivación (En los casos que así se requiera)	X	X

5.5.4. Adicionalmente, los Centros de Limpieza del autotransporte federal deberán:

5.5.4.1. Llevar una bitácora para el control de las unidades vehiculares limpiadas, que incluya el procedimiento utilizado para la limpieza, las substancias o materiales utilizados, el equipo de protección personal requerido de acuerdo al nivel de riesgo, así como fecha, hora, razón social o propietario de la unidad y características de la misma.

5.5.4.2. Evitar el uso de productos incompatibles o técnicas de limpieza capaces de provocar incremento de la temperatura, presión, fuego o partículas, gases o vapores peligrosos generando con ello alguna reacción violenta o negativa.

5.5.4.3. Tomar las medidas necesarias para evitar contaminación al ambiente o dañar la salud de las personas y deberán disponerse de forma adecuada los efluentes resultantes del lavado.

5.5.4.4. Dotar al personal involucrado en la limpieza de las unidades del equipo de protección personal, de acuerdo a la clase y nivel de riesgo de las substancias, materiales y residuos peligrosos transportados en la unidad vehicular.

5.5.4.5. Utilizar agua tratada para la limpieza de las unidades, evitando el uso de agua potable. Asimismo, se deberá contar con tecnología que permita tratar el agua utilizada en la limpieza para su reutilización y/o dar cumplimiento a la normatividad aplicable en las descargas de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado o en aguas y bienes nacionales.

5.5.4.6. Durante el proceso de limpieza se deben considerar todas las características físicas y químicas, tanto de los remanentes como de los materiales y productos que se utilizarán para llevar a cabo las acciones de limpieza y evitar reacciones violentas.

5.5.4.7 Para la obtención del registro como Centro de Limpieza, los interesados deberán cumplir con lo siguiente:

1) Presentar solicitud por escrito, indicando la actividad que llevarán a cabo, la cual incluirá la descripción de los servicios que pretenden prestar, la actividad a desarrollar y los procedimientos a utilizar, de acuerdo con las diferentes clases de riesgo de las substancias, materiales o residuos peligrosos a los que se estarían enfrentando.

2) Presentar la solicitud debidamente requisitada en las instalaciones de la Dirección General de Autotransporte Federal, ubicada en Calzada de las Bombas No. 411, 11o. Piso, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920, México, D.F., en horario de 9:00 a 14:00 horas.

3) Presentar póliza de seguro de responsabilidad civil y contra daños al ambiente, con una cobertura de 32 mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

4) Con el propósito de garantizar la correcta operación del Centro de Limpieza, deberá contar con una fianza vigente, expedida por una Institución autorizada, por una cobertura de 11 mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar el buen uso del documento que acredite la limpieza y control de remanentes de las unidades, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

5) Presentar Anexo técnico, con las especificaciones técnicas para efectuar la limpieza y el control de remanentes o manejo de residuos peligrosos generados por la limpieza de las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales, remanentes o residuos peligrosos.

6) Acreditar la personalidad y las facultades del representante legal que presente la solicitud de Registro como Centro de Limpieza.

7) Acreditar que está legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentra la actividad de realizar la limpieza y control de remanentes y/o como generador de residuos peligrosos provenientes de las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales o residuos peligrosos.

8) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9) Croquis de la localización y de las instalaciones del Centro de Limpieza, donde se precise la superficie total del predio, los linderos de éste, el nombre de la calle y avenida que circunde, así como la descripción de los usos actuales de los predios circundantes.

10) Copia del plano del proyecto ejecutivo de la planta de conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos peligrosos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos peligrosos, según se trate, canaletas y cárcamos de recepción de aguas de la limpieza.

11) Copia de la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad competente, como Centro de Limpieza de unidades vehiculares que transportan substancias, materiales y residuos peligrosos.

12) Relación de equipo e instrumentos de monitoreo utilizados para realizar el proceso de limpieza y control de remanentes o residuos peligrosos, así como sus procedimientos de uso y/o de calibración.

13) Demostrar que cuentan con personal suficiente que tenga la formación, capacitación, conocimiento técnico, habilidad y experiencia necesaria, para desempeñar las funciones asignadas.

14) Establecer directrices de comportamiento del personal de tal manera que se asegure que no se incurrirá en conflicto de intereses y que se mantendrá la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de limpieza y control de remanentes.

15) Presentar programas de capacitación del personal técnico que realice las labores de limpieza. Dicho programa deberá incorporar cursos con materias relacionadas con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Centro de Limpieza, así como con los procedimientos utilizados.

16) Presentar copia del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, el cual deberá detallar la estructura de la organización del Centro de Limpieza, incluyendo el organigrama, la descripción del puesto, las responsabilidades del personal técnico que llevará a cabo las labores de limpieza, así como los mecanismos de supervisión interna y control del mismo. Los procedimientos de aseguramiento de calidad y su aplicación deben ser una garantía de competencia técnica y confiabilidad de sus servicios.

17) Indicar número de unidades que por su capacidad pretenda limpiar mensualmente de conformidad con los recursos mínimos, incluyendo el soporte del cálculo conforme al cual se obtuvo dicho resultado numérico.

18) Manifestar ante la Secretaría que la operación del Centro de Limpieza cumple con la presente Norma Oficial Mexicana. Así también, deberán cumplir, en su caso, con las especificaciones siguientes:

- ✓ Copia del registro emitido por la SEMARNAT como generador de residuos peligrosos.

- ✓ Registro de plan de manejo de residuos peligrosos, en caso de ser sujeto obligado.
- ✓ Contar con la Licencia Ambiental Única.
- ✓ Contar con la Licencia de Funcionamiento por parte del Municipio como Centro de Limpieza.
- ✓ Reporte de la Cédula de Operación Anual.

5.5.4.8 Los Centros de Limpieza reportarán, en línea, en formatos digitales que determine la Secretaría los trabajos realizados.

6. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad

6.1 La verificación del grado de cumplimiento de esta Norma podrá ser realizada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y/o por Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

6.1.1 Los Centros de Limpieza del autotransporte federal deberán solicitar los servicios de una Unidad de Verificación aprobada y acreditada por lo menos una vez al año y contar con el dictamen favorable de la verificación.

6.2 Los Centros de Limpieza del autotransporte federal deberán contar con registro ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y, en su caso, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

6.3 Para la acreditación de las Unidades de Verificación se estará a lo dispuesto por la Entidad de Acreditación correspondiente, en el marco de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

6.3.1 Para otorgar la aprobación de las Unidades de Verificación, los solicitantes deberán presentar solicitud por escrito ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

a) Presentar copia de acreditación vigente como Unidad de Verificación de los Centros de Limpieza de las unidades vehiculares que transportan substancias, materiales, remanentes y residuos peligrosos, emitido por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA) para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana.

b) Demostrar que se está legalmente constituido conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentra establecida la verificación de normas oficiales mexicanas aplicables al autotransporte federal. Para ello se deberá presentar copia certificada de la escritura constitutiva o de la documentación que acredite su existencia legal.

c) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d) Presentar, en su caso, documento mediante el cual se acredite la personalidad jurídica y las facultades del representante legal.

e) Presentar copia del Manual de Aseguramiento de la Calidad y del Manual de Procedimientos, guías de verificación, instructivos y formatos que se usarán para la prestación de los servicios de la verificación. Estos manuales deberán integrarse según lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2014, o la que la sustituya, así como estar enfocados a los métodos y procedimientos conforme a los cuales se realizará la verificación de la Norma correspondiente.

f) El aspirante debe contar, dentro de sus procedimientos técnicos, con guías de verificación conforme a los criterios de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, conteniendo por lo menos lo siguiente:

1. Apartado o numeral de la presente Norma Oficial Mexicana.

2. Texto de referencia de la guía de verificación y el apartado o numeral de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015 establecido para la verificación.

3. La verificación debe ser documental y visual.

4. Criterio de aceptación-rechazo para cumplir el apartado o numeral de la guía de verificación o de la norma.

5. Espacio para observaciones en cada apartado o numeral de la guía de verificación o de la norma.

g) Presentar descripción detallada de la estructura de la organización del solicitante incluyendo el organigrama, la descripción de puestos, las responsabilidades del personal técnico que llevará a cabo las labores de verificación y los mecanismos de supervisión del mismo. Dentro de su estructura debe contar con un gerente técnico que supervise al personal técnico y un gerente sustituto que supla al primero durante su ausencia.

h) Presentar carta suscrita por el representante legal del solicitante en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de realizar actos de verificación cuando pudiera existir conflicto de intereses.

i) Presentar relación, currícula y evidencia objetiva, correspondiente al personal técnico que realizará las labores de verificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, conforme a los siguientes criterios:

1. El gerente técnico responsable de la Unidad de Verificación debe contar con título profesional y el gerente sustituto con carrera de nivel técnico o carrera de nivel técnico superior universitario, ambos en el área de química, mecánica, ingeniería industrial o de alguna carrera afín, para lo que se deberá anexar a la solicitud de aprobación correspondiente, copia del título o de la cédula profesional del gerente y comprobante de estudios del gerente sustituto.

2. El personal que realizará las labores de verificación debe demostrar que cuenta con una escolaridad mínima de carrera técnica, educación, capacitación y experiencia adecuada en alguna rama afín a la química, mecánica o ingeniería industrial y haya recibido capacitación sobre los temas específicos comprendidos en la presente Norma Oficial Mexicana.

j) Presentar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios suscritos con el personal técnico que realizará las funciones de verificación.

k) Manifestar mediante escrito firmado por el representante legal del solicitante, el compromiso de salvaguardar la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso en el desempeño de las actividades de verificación, debiendo señalar el procedimiento que se utilizará para efectos de que el personal de la Unidad de Verificación salvaguarde la confidencialidad e imparcialidad de sus dictámenes.

l) Presentar carta firmada por el representante legal del solicitante, mediante la cual se responsabilice por las actividades de verificación de su personal técnico y por los dictámenes técnicos que emita como resultado de sus labores de verificación y, en su caso, describir en forma detallada cualquier otro servicio que el solicitante ofrece como parte de su servicio de verificación y cualquiera otros no relacionados con los campos para los cuales solicita su aprobación.

m) Presentar un programa de capacitación para el personal técnico que realizará funciones de verificación. Dicho programa debe incorporar cursos en materias relacionadas con la Norma a verificar, así como con los procedimientos de evaluación de la conformidad correspondiente y con sistemas de aseguramiento de calidad. Los cursos deben ser impartidos por instituciones de enseñanza superior, colegios de profesionistas oficialmente reconocidos o instituciones de capacitación con registros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

n) Demostrar que cuenta con las instalaciones y equipos adecuados que le permitan satisfacer las necesidades asociadas a los servicios de verificación.

El aspirante debe contar al menos con la estructura mínima que a continuación se señala:

1. Local, despacho u oficina.

2. Teléfono localizado en el despacho, oficina o local.

3. Fax (o fax módem) localizado en el despacho, oficina, local o área física.

4. Secretaria o contestadora telefónica o localizador electrónico.

5. Computadora(s) personal con servicio de Internet y dirección de correo electrónico a nombre de la Unidad de Verificación.

ñ) Presentar copia del seguro de responsabilidad civil, según lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2014.

6.4 Las Unidades de Verificación realizarán las visitas por lo menos una vez al año y constatarán en los Centros de Limpieza lo siguiente:

- Equipo de limpieza, control de emisiones y de seguridad que cumpla con las especificaciones establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana.
- Sistema de tratamiento de efluentes.
- Documentos que avalen el registro del Centro de Limpieza, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y, en su caso, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Personal calificado para las actividades de limpieza de unidades (constatar capacitación recibida).
- Personal responsable del Centro de Limpieza.
- Procedimientos de limpieza y manejo de efluentes y residuos.
- Depósito, almacenamiento y manejo de los residuos peligrosos resultantes de la limpieza. Acreditar manejo integral de los residuos peligrosos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Control de descargas para vertimientos a desagüe, cumple con las normas oficiales mexicanas sobre descargas a los sistemas de aguas.
- Documento que acredite la limpieza otorgada, debidamente requisitada.
- Verificar que se efectúen los reportes en línea a la Secretaría de los trabajos realizados de limpieza a las unidades vehiculares.

- Revisión aleatoria de la comunidad circunvecina en cuanto a quejas por las operaciones de limpieza (altos consumos de agua, venteo a la atmósfera, congestionamientos de tránsito de pipas, que afectan a la comunidad).

6.5 La Evaluación de la Conformidad en operación, se realizará por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de Servidores Públicos comisionados que exhiban identificación vigente y orden en la que se especifiquen las disposiciones que habrán de inspeccionarse.

6.5.1 De igual forma, la Evaluación de la Conformidad se llevará a cabo en forma permanente por la Policía Federal y se constatará mediante una revisión documental lo siguiente:

6.5.1.1 Llevar en una carpeta portafolio, el Documento que acredite la Limpieza y Control de Remanentes con las especificaciones de la presente Norma Oficial Mexicana.

6.5.1.2 No será obligatorio portar el Documento que acredite la Limpieza y Control de Remanentes, cuando los autotanques estén autorizados expresamente para transportar una sola substancia, material o residuo peligroso.

6.5.1.3 Únicamente será válido el Documento que acredite la Limpieza y Control de Remanentes, otorgado por Centros de Limpieza debidamente registrados, conforme a lo estipulado en la presente Norma Oficial Mexicana.

7. Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Recomendaciones Relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas, Reglamentación Modelo, emitida por la Organización de las Naciones Unidas, decimoséptima edición, revisada, Nueva York y Ginebra, 2011.
- Código Federal de Regulaciones parte 49 para Transporte, 1993, Departamento de Transporte de los Estados Unidos de América.
- Código Federal de Regulaciones, parte 40 para Protección al Ambiente, 1993, del Departamento de Transporte de los Estados Unidos de América.
- Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, 1991.
- Manual de Orientación para la aplicación de la Recomendación de la OCDE (2004) en Gestión Ambientalmente Racional (ESM) de los Residuos.
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales, 2012.

8. Concordancia con Normas Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas o Lineamientos Internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana, al momento de su publicación, no es equivalente con alguna Norma Mexicana, Norma Oficial Mexicana o Lineamiento Internacional.

9. Observancia

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, la presente Norma Oficial Mexicana tiene carácter de obligatorio.

10. Vigilancia

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto de la Dirección General de Autotransporte Federal y la Policía Federal de la Secretaría de Gobernación, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, son las autoridades competentes para vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

11. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor 60 días naturales posteriores contados a partir de su fecha de publicación.

12. Transitorios

PRIMERO.- Con la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, se cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2004.

SEGUNDO.- Hasta en tanto no se cuente con Centros de Limpieza debidamente registrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y por la de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no se requerirá que las unidades vehiculares porten el Documento que acredite la Limpieza y Control de Remanentes de la Unidad, a que hace referencia el artículo 52 segundo párrafo fracción III del Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

La Subsecretaria de Transporte y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Yuriria Mascott Pérez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, para la instrumentación de acciones de promoción de la salud en el marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora.

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION FEDERAL-ESTATAL

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, EN LO SUCESIVO "DGPS"; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. CARLOS MANUEL VILLALOBOS ORGANISTA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. JOSE JESUS BERNARDO CAMPILLO GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA A QUIENES DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salud general.

II. Que la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la Promoción de la Salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 señala que las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán las medidas y realizarán las actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.

III. Que el Programa Comunidades Saludables, opera bajo un enfoque anticipatorio, actuando sobre los Determinantes de la Salud, mediante el impulso de la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud a fin de generar Entornos Favorables.

IV. Que con fecha 28 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación, en lo sucesivo "Reglas de Operación", del Programa Comunidades Saludables, en lo sucesivo "El Programa", para el ejercicio fiscal 2014, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud, en un marco de respeto a la diversidad cultural, a fin de fortalecer los Determinantes de la Salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales y consecuentemente propiciar un desarrollo sustentable de los municipios participantes.

V. La convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables, se difunde en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx/) y se publica junto con las "Reglas de Operación", la convocatoria está dirigida a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes del país y el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten beneficiarios por el Comité Nacional de Comunidades Saludables, en lo sucesivo "CNCS", dentro de los límites establecidos en las "Reglas de Operación", y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a Proyectos Municipales del Programa Comunidades Saludables. El número final de proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del "CNCS".

VI. Que el "CNCS", es quien aplica la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto participante, califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha del cierre de la convocatoria, de acuerdo a los límites establecidos en las "Reglas de Operación". La integración y funciones del "CNCS" se describen en los puntos 4.8.1 y 4.8.3 de las "Reglas de Operación".

VII. Que el Dictamen emitido por el "CNCS", tiene carácter de irrevocable y el resultado es publicado en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx/), a más tardar seis semanas después del cierre de la convocatoria, conforme al punto 4.9.1.5 de las "Reglas de Operación".

VIII. Que con fecha 11 de Junio de 2014, "LA ENTIDAD", y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del Instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

IX. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", Secretario de Hacienda y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Hacienda, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

X. Que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula cuarta, fracción III del Acuerdo Marco se entenderá como unidad ejecutora al organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Sonora, a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

1. Con fundamento en los artículos 2o., fracción 1, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

2. Que el Dr. Pablo Kuri Morales, acredita su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, con el nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido a su favor por Enrique Peña Nieto, del que se adjunta copia al presente como Anexo I A y cuenta con las atribuciones y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8o. fracción XVI y 10 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y, en general, de la comunidad, así como de los sectores público, privado y social y de las dependencias y entidades federativas, en las acciones de Promoción de la Salud, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y adicciones.

3. Que el Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete, fue designado como Director General de Promoción de la Salud, tal y como lo acredita con copia de su nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013, expedido a su favor por Dra. María de las Mercedes Martha Juan López y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal B, fracción XII, y 28, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones de Promoción de la Salud, incluyendo lo relativo a comunidades y educación saludable, así como de prevención y control de enfermedades durante la línea de vida, de prevención de accidentes, en colaboración con las unidades administrativas competentes; asimismo promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como organismos e instituciones públicas, sociales y privadas para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones de prevención y Promoción de la Salud.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Instrumento.

Que para efectos del presente Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7 primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA-630502-CU1.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Hacienda, cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Convenio Específico de Coordinación; de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 24 inciso a Fracción X, e inciso B Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sonora, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II A.

2. Que el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Coordinación, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 28, inciso A Fracción III y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sonora, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II B.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son los de entregar los recursos presupuestarios federales destinados para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios, conforme al proceso de elegibilidad descrito en "Reglas de Operación".

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en Comonfort y Paseo del Canal, Edificio Sonora a la Norte del Centro de Gobierno de Hermosillo, Sonora.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSS-970311-993.

III. Declaran "LAS PARTES":

1. Que conforme al artículo 7o. de la Ley General de Salud, corresponde a "LA SECRETARIA", la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio Específico de Coordinación.

3. Que reconoce ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, autorizará la ministración de los subsidios para los programas sujetos a reglas de operación, que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos sobre los cuales la "SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, en lo sucesivo "Los Subsidios", para la instrumentación de acciones de Promoción de la Salud, en el marco de "El Programa", conforme a los proyectos beneficiarios determinados por el "CNCS", en términos de lo establecido en las "Reglas de Operación".

"LA ENTIDAD" deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de "Los Subsidios" y el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales para el ejercicio 2014, por la cantidad de $500,000 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con los plazos que se precisan en las "Reglas de Operación" en el apartado 4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios.

El mecanismo, de transferencia de "los Subsidios", ejecución y comprobación deberá llevarse a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos presupuestarios federales, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

"Los Subsidios" que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Coordinación no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de "Los Subsidios" otorgada en el presente Instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos beneficiarios por el "CNCS" de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"Los Subsidios" que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

Municipio	Nombre del proyecto	Importe asignado (Número y letra)
ROSARIO	PROGRAMA DE PROMOCION EDUCACION PARA LA SALUD; NIÑOS ADOLECENTES Y JOVENES ROSARENSES CONTRA LAS ADICCIONES	$500,000 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el dictamen emitido por el comité nacional de comunidades saludables el 22 de Mayo de 2014, publicado en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.rux/).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en las "Reglas de Operación", al contenido del "Acuerdo Marco", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- REINTEGRACION DE RECURSOS.- "LAS PARTES" deberán de ejercer "Los Subsidios" a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2014, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por los artículos 175 y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Los Subsidios" junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En este sentido, "LA ENTIDAD" deberá de comprobar que "Los Subsidios" han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento, en "Las Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de "LAS PARTES" conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" por conducto de "LA DGPS" se compromete a:

1. Transferir "Los Subsidios" a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente Convenio específico a "LA ENTIDAD", a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el "CNCS", conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las "Reglas de Operación", sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

2. Lo anterior, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismos de supervisión externa que defina "LA ENTIDAD", durante la aplicación de los recursos presupuestarios y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD", mismos que se encuentran descritos en las "Reglas de Operación".

3. Proporcionar a "LA ENTIDAD" de todos los elementos de tipo informativo necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio Específico de Coordinación.

4. Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

5. Solicitar la entrega del expediente que contenga el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD".

6. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación), en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

7. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

8. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA ENTIDAD" se compromete a:

1. "Los Subsidios" que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

2. Ejercer los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, conforme a los calendarios y de acuerdo a los compromisos en ellos establecidos.

3. Transferir íntegramente a los municipios los recursos presupuestarios federales asignados a los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a más tardar dos semanas después de recibidos los recursos por parte de "LA ENTIDAD".

4. Dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

5. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

6. Remitir en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la recepción de la ministración correspondientes, por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, el recibo que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

7. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, Fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), serán considerados por "LA SECRETARIA" como incumplimiento del presente instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

8. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

9. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

10. Difundir en la página de Internet el Programa financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

11. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada y validada por la Unidad Ejecutora, y validada por dicha Unidad Ejecutora.

12. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS", del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

SEXTA.- REGLAS DE OPERACION. Todo lo relativo a mecanismos de comprobación control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los expedientes técnicos y evaluación e indicadores se realizará conforme a lo dispuesto por "las Reglas de Operación".

SEPTIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de Declaraciones.

OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito mediante convenio modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

NOVENA.- RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado que "LAS PARTES" suscriben el presente Convenio Específico de Coordinación en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Convenio Específico de Coordinación.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

DECIMA PRIMERA.- ACCESO A LA INFORMACION.- La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo los principios de confidencialidad y reserva establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que "LAS PARTES" guardarán estricta confidencialidad respecto de la información y resultados que se produzcan en virtud del incumplimiento del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Coordinación comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del "ACUERDO MARCO", del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las "Reglas de Operación."

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.- "LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio Específico de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a efecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2014. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio Específico de Coordinación, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio Específico de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 26 días del mes de junio de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Carlos Manuel Villalobos Organista**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Jesús Bernardo Campillo García**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, para la instrumentación de acciones de promoción de la salud en el marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION FEDERAL-ESTATAL

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, EN LO SUCESIVO "DGPS"; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. MIGUEL ANGEL GONZALEZ SALUM, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. JOSE NORBERTO TREVIÑO Y GARCIA MANZO EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salud general.

II. Que la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la Promoción de la Salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 señala que las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán las medidas y realizarán las actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.

III. Que el Programa Comunidades Saludables, opera bajo un enfoque anticipatorio, actuando sobre los Determinantes de la Salud, mediante el impulso de la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud a fin de generar Entornos Favorables.

IV. Que con fecha 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación, en lo sucesivo "Reglas de Operación", del Programa Comunidades Saludables, en lo sucesivo "El Programa", para el ejercicio fiscal 2014, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud, en un marco de respeto a la diversidad cultural, a fin de fortalecer los Determinantes de la Salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales y consecuentemente propiciar un desarrollo sustentable de los municipios participantes.

V. La convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables se difunde en la página Web de la “DGPS” (http://www.promocion.salud.gob.mx/) y se publica junto con las "Reglas de Operación", la convocatoria está dirigida a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes del país y el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten beneficiarios por el Comité Nacional de Comunidades Saludables, en lo sucesivo "CNCS", dentro de los límites establecidos en las "Reglas de Operación", y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a Proyectos Municipales del Programa Comunidades Saludables. El número final de proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del "CNCS".

VI. Que el "CNCS", es quien aplica la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto participante, califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha del cierre de la convocatoria, de acuerdo a los límites establecidos en las "Reglas de Operación". La integración y funciones del "CNCS" se describen en los puntos 4.8.1 y 4.8.3 de las "Reglas de Operación".

VII. Que el Dictamen emitido por el "CNCS", tiene carácter de irrevocable y el resultado es publicado en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx/), a más tardar seis semanas después del cierre de la convocatoria, conforme al punto 4.9.1.5 de las "Reglas de Operación".

VIII. Que con fecha 10 de Octubre de 2012, "LA ENTIDAD", y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del Instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

IX. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Instrumentos Consensuales Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

X. Que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula cuarta, fracción III del Acuerdo Marco se entenderá como unidad ejecutora al organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Tamaulipas, a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

1. Con fundamento en los artículos 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

2. Que el Dr. Pablo Antonio Kuri Morales, acredita su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, con el nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012 expedido a su favor por el Lic. Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, del que se adjunta copia al presente como Anexo I A y cuenta con las atribuciones y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8o. fracción XVI y 10 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y, en general, de la comunidad, así como de los sectores público, privado y social y de las dependencias y entidades federativas, en las acciones de Promoción de la Salud, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y adicciones.

3. Que el Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete fue designado como Director General de Promoción de la Salud, tal y como lo acredita con copia de su nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013, expedido a su favor por la Dra. María de las Mercedes Martha Juan López, Secretaria de Salud Federal y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal B, fracción XII, y 28, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones de Promoción de la Salud, incluyendo lo relativo a comunidades y educación saludable, así como de prevención y control de enfermedades durante la línea de vida, de prevención de accidentes, en colaboración con las unidades administrativas competentes; asimismo promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como organismos e instituciones públicas, sociales y privadas para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones de prevención y Promoción de la Salud.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Instrumento.

Que para efectos del presente Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7 primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA-630502-CU1.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Convenio Específico de Coordinación; de conformidad con los artículos 23 párrafo 1 numeral II y 25 numeral XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II A.

2. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Coordinación, de conformidad con los artículos 23 párrafo 1 numeral IX y 32 numeral III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II B.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son los de entregar los recursos presupuestarios federales destinados para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios, conforme al proceso de elegibilidad descrito en las "Reglas de Operación".

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en el Palacio Federal 1o. piso, entre 15 y 16 Juárez, zona centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SST970123DE3.

III. Declaran "LAS PARTES":

1. Que conforme al artículo 7o. de la Ley General de Salud, corresponde a "LA SECRETARIA", la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio Específico de Coordinación.

3. Que reconoce ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, autorizará la ministración de los subsidios para los programas sujetos a reglas de operación, que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre del 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos sobre los cuales la "SECRETARIA transferirá a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, en lo sucesivo "Los Subsidios", para la instrumentación de acciones de Promoción de la Salud, en el marco de "El Programa", conforme a los proyectos beneficiarios determinados por el "CNCS", en términos de lo establecido en las "Reglas de Operación".

"LA ENTIDAD" deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de "Los Subsidios" y el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento "LA SECRETARIA "transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales para el ejercicio 2014, por la cantidad de $500,000.00 (Quinientos mil Pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con los plazos que se precisan en las "Reglas de Operación" en el apartado 4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios.

El mecanismo, de transferencia de "los Subsidios", ejecución y comprobación deberá llevarse a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos presupuestarios federales, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

"Los Subsidios" que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Coordinación no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de "Los Subsidios" otorgada en el presente Instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos beneficiarios por el "CNCS" de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"Los Subsidios" que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

Municipio	Nombre del proyecto	Importe asignado (Número y letra)
Altamira	Control del dengue sin nebulizar, sólo acciones de eliminación de criaderos.	$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Dictamen emitido por el Comité Nacional de Comunidades Saludables el 22 de mayo de 2014, publicado en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx/).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en las "Reglas de Operación", al contenido del "Acuerdo Marco", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- REINTEGRACION DE RECURSOS.- "LAS PARTES" deberán de ejercer "Los Subsidios" a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2014, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por los artículos 175 y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Los Subsidios" junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En este sentido, "LA ENTIDAD" deberá de comprobar que "Los Subsidios" han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento, en "Las Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de" LAS PARTES" conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" por conducto de "LA DGPS" se compromete a:

1. Transferir "Los Subsidios" a que hace referencia la Cláusula Segunda del presenté Convenio específico a "LA ENTIDAD", a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el "CNCS", conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las "Reglas de Operación", sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

2. Lo anterior, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismos de supervisión externa que defina "LA ENTIDAD", durante la aplicación de los recursos presupuestarios y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD", mismos que se encuentran descritos en las "Reglas de Operación".

3. Proporcionar a "LA ENTIDAD" de todos los elementos de tipo informativo necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio Específico de Coordinación.

4. Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

5. Solicitar la entrega del expediente que contenga el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD".

6. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación), en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

7. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

8. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA ENTIDAD" se compromete a:

1. "Los Subsidios" que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

2. Ejercer los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, conforme a los calendarios y de acuerdo a los compromisos en ellos establecidos.

3. Transferir íntegramente a los municipios los recursos presupuestarios federales asignados a los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a más tardar dos semanas después de recibidos los recursos por parte de "LA ENTIDAD".

4. Dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

5. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

6. Remitir en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la recepción de la ministración correspondiente, por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, el recibo que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en "Reglas de Operación".

7. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula cuarta Fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), serán considerados por "LA SECRETARIA" como incumplimiento del presente instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

8. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, por parte de la Secretaría de Finanzas, conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

9. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

10. Difundir en la página de Internet el Programa financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

11. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada y validada por la Unidad Ejecutora, y validada por dicha Unidad Ejecutora.

12. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS", del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

SEXTA.- REGLAS DE OPERACION. Todo lo relativo a mecanismos de comprobación control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los expedientes técnicos y evaluación e indicadores se realizará conforme a lo dispuesto por "las Reglas de Operación".

SEPTIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de Declaraciones.

OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito mediante convenio modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

NOVENA.- RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado que "LAS PARTES" suscriben el presente Convenio Específico de Coordinación en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-"LAS PARTES" no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Convenio Específico de Coordinación.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

DECIMA PRIMERA.- ACCESO A LA INFORMACION.- La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo los principios de confidencialidad y reserva establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que "LAS PARTES" guardarán estricta confidencialidad respecto de la información y resultados que se produzcan en virtud del incumplimiento del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Coordinación comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del "ACUERDO MARCO" , del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las "Reglas de Operación."

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.- "LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio Específico de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a efecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2014. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio Específico de Coordinación, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio Específico de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 20 días del mes de junio de 2014.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Miguel Angel González Salum**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D Servicios de Salud de Tamaulipas, **José Norberto Treviño y García Manzo**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, para la instrumentación de acciones de promoción de la salud en el marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION FEDERAL-ESTATAL

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DOCTOR EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, EN LO SUCESIVO "DGPS"; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL CONTADOR PUBLICO JORGE VALDES AGUILERA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y EL DOCTOR ALEJANDRO GUARNEROS CHUMACERO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA; CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salud general.

II. Que la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la Promoción de la Salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 señala que las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán las medidas y realizarán las actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.

III. Que el Programa Comunidades Saludables, opera bajo un enfoque anticipatorio, actuando sobre los Determinantes de la Salud, mediante el impulso de la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud a fin de generar Entornos Favorables.

IV. Que con fecha 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación, en lo sucesivo "Reglas de Operación", del Programa Comunidades Saludables, en lo sucesivo "El Programa", para el ejercicio fiscal 2014, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud, en un marco de respeto a la diversidad cultural, a fin de fortalecer los Determinantes de la Salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales y consecuentemente propiciar un desarrollo sustentable de los municipios participantes.

V. La convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables, se difunde en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx) y se publica junto con las "Reglas de Operación", la convocatoria está dirigida a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes del país y el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten beneficiarios por el Comité Nacional de Comunidades Saludables, en lo sucesivo "CNCS", dentro de los límites establecidos en las "Reglas de Operación", y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a Proyectos Municipales del Programa Comunidades Saludables. El número final de proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del "CNCS".

VI. Que el "CNCS", es quien aplica la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto participante, califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha del cierre de la convocatoria, de acuerdo a los límites establecidos en las "Reglas de Operación". La integración y funciones del "CNCS" se describen en los puntos 4.8.1 y 4.8.3 de las "Reglas de Operación".

VII. Que el Dictamen emitido por el "CNCS", tiene carácter de irrevocable y el resultado es publicado en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx), a más tardar seis semanas después del cierre de la convocatoria, conforme al punto 4.9.1.5 de las "Reglas de Operación".

VIII. Que con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD", y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del Instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

IX. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segundo de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", Secretario de Planeación y Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o Director General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

X. Que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula cuarta, fracción III del Acuerdo Marco se entenderá como unidad ejecutora al organismo público descentralizado Salud de Tlaxcala, a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

1. Con fundamento en los artículos 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

2. Que el Doctor Pablo Antonio Kuri Morales, acredita su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, con el nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido a su favor por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, del que se adjunta copia al presente como Anexo I A y cuenta con las atribuciones y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8o. fracción XVI y 10 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y, en general, de la comunidad, así como de los sectores público, privado y social y de las dependencias y entidades federativas, en las acciones de Promoción de la Salud, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y adicciones.

3. Que el Doctor Eduardo Jaramillo Navarrete, fue designado como Director General de Promoción de la Salud, tal y como lo acredita con copia de su nombramiento de fecha 1o. de marzo de 2013, expedido a su favor por la Doctora María Mercedes Martha Juan López, Secretaria de Salud Federal y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal B, fracción XII, y 28, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones de

Promoción de la Salud, incluyendo lo relativo a comunidades y educación saludable, así como de prevención y control de enfermedades durante la línea de vida, de prevención de accidentes, en colaboración con las unidades administrativas competentes; asimismo promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como organismos e instituciones públicas, sociales y privadas para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones de prevención y Promoción de la Salud.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Instrumento.

Que para efectos del presente Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7 primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA-630502-CU1.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Planeación y Finanzas, Contador Público Jorge Valdés Aguilera, cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Convenio Específico de Coordinación; de conformidad con los artículos 1, 11 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 12 de febrero de 2014, expedido por el Licenciado Mariano González Zarur, Gobernador del Estado de Tlaxcala, que se adjunta al presente como Anexo II A.

2. Que el Doctor Alejandro Guarneros Chumacero, Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Coordinación, de conformidad con los artículos 30 fracciones I, XVI y XVII, 34 fracción IV de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; en relación con los artículos 5, 6 fracciones I, 17, 18 VI, XXII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, 1, 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 24 de marzo de 2014, expedido por el Licenciado Mariano González Zarur, Gobernador del Estado de Tlaxcala, que se adjunta al presente como Anexo II B.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son los de entregar los recursos presupuestarios federales destinados para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios, conforme al proceso de elegibilidad descrito en las "Reglas de Operación".

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en: Calle Ignacio Picazo Norte número 25, del Municipio de Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala, Código Postal 90800.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes STL961105HT8.

III. Declaran "LAS PARTES":

1. Que conforme al artículo 7o. de la Ley General de Salud, corresponde a "LA SECRETARIA", la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio Específico de Coordinación.

3. Que reconoce ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, autorizará la ministración de los subsidios para los programas sujetos a reglas de operación, que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos sobre los cuales la "SECRETARIA transferirá a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, en lo sucesivo "Los Subsidios", para la instrumentación de acciones de Promoción de la Salud, en el marco de "El Programa", conforme a los proyectos beneficiarios determinados por el "CNCS", en términos de lo establecido en las "Reglas de Operación".

"LA ENTIDAD" deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de "Los Subsidios" y el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales para el ejercicio 2014, por la cantidad de $3,885,000.00 (Tres millones ochocientos ochenta y cinco mil pesos cero centavos Moneda Nacional), de acuerdo con los plazos que se precisan en las "Reglas de Operación" en el apartado 4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios.

El mecanismo, de transferencia de "los Subsidios", ejecución y comprobación deberá llevarse a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos presupuestarios federales, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

"Los Subsidios" que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Coordinación no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de "Los Subsidios" otorgada en el presente Instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos beneficiarios por el "CNCS" de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"Los Subsidios" que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

Municipio	Nombre del Proyecto	Importe asignado (número y letra)
Amaxac de Guerrero	Fomentando la sala alimentación por los niños de Amaxac	$75.000,00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Chiautempan	Prevención de embarazos en adolescentes	$200.000,00 (Doscientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Teolocholco	Prevención de embarazos no deseados y en Teolocholco (PRENDETE) y acción en maternidad (AMATE)	$250.000,00 (Doscientos cincuenta mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Si a la meta quieres llegar tu peso debes controlar.	$500.000,00 (Quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Santa Cruz Tlaxcala	Los adolescentes de Santa Cruz Tlaxcala promotores de una sexualidad sana, responsable y feliz	$300.000,00 (Trecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Papalotla de Xicohténcatl	Mi cuerpo, mi aventura…	$200.000,00 (Doscientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Xicohtzinco	La educación es la vacuna contra las adicciones en Xicohtzinco	$500.000,00 (Quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
La Magdalena Tlaltelulco	Tlaltelulco en acción contra la violencia	$300.000,00 (Trecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
San Juan Huactzinco	Huactzico, previendo el cáncer cérvico uterino en la mujer.	$300.000,00 (Trecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Ziltlaltépec de Trinidad Sánchez Santos	Mejora de calidad de vida de personas con diabetes mellitus tipo 2.	$210.000,00 (Doscientos diez mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Tzompantepec	Con la salud bucal en Tzompantepec juntos lograremos sonrisas felices.	$225.000,00 (Doscientos veinticinco mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas: Por una cultura libre de violencia.	$125.000,00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Hueyotlipan	Hueyotlipan previniendo enfermedades crónicas degenerativas con estilos de vida y alimentación saludable.	$200.000,00 (Doscientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Xaloztoc	Prevención de embarazos en adolescentes.	$50.000,00 (Cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Yauhquemehcan	Yauhquemehcan uno, dos y tres todos a movernos por nuestra salud.	$300.000,00 (Trecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).
Tetla de la Solidaridad	Cero tolerancia a la violencia escolar en Tetla.	$150.000,00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Dictamen emitido por el Comité Nacional de Comunidades Saludables de 22 de mayo de 2014 publicado en la página Web de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx/).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en las "Reglas de Operación", al contenido del "Acuerdo Marco", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- REINTEGRACION DE RECURSOS.- "LAS PARTES" deberán de ejercer "Los Subsidios" a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2014, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por los artículos 175 y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Los Subsidios" junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En este sentido, "LA ENTIDAD" deberá de comprobar que "Los Subsidios" han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento, en "Las Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de" LAS PARTES" conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" por conducto de "LA DGPS" se compromete a:

1. Transferir "Los Subsidios" a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente Convenio específico a "LA ENTIDAD", a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el "CNCS", conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las "Reglas de Operación", sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

2. Lo anterior, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismos de supervisión externa que defina "LA ENTIDAD", durante la aplicación de los recursos presupuestarios y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD", mismos que se encuentran descritos en las "Reglas de Operación".

3. Proporcionar a "LA ENTIDAD" de todos los elementos de tipo informativo necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio Específico de Coordinación.

4. Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

5. Solicitar la entrega del expediente que contenga el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente 'instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD".

6. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación), en términos de lo establecido en la Cláusula Quinta de "EL ACUERDO MARCO".

7. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

8. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA ENTIDAD" se compromete a:

1. "Los Subsidios" que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

2. Ejercer los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, conforme a los calendarios y de acuerdo a los compromisos en ellos establecidos.

3. Transferir íntegramente a los municipios los recursos presupuestarios federales asignados a los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a más tardar dos semanas después de recibidos los recursos por parte de "LA ENTIDAD".

4. Dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

5. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

6. Remitir en un plazo no mayor a veinte días posteriores a la recepción de la ministración correspondiente, por conducto de la Secretaria de Planeación y Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, el recibo que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

7. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, Fracción III, de "EL ACUERDO MARCO"), serán considerados por "LA SECRETARIA" como incumplimiento del presente instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

8. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas (o su equivalente), conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

9. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

10. Difundir en la página de Internet el Programa financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

11. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada y validada por la Unidad Ejecutora, y validada por dicha Unidad Ejecutora.

12. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS", del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

SEXTA.- REGLAS DE OPERACION. Todo lo relativo a mecanismos de comprobación control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los expedientes técnicos y evaluación e indicadores se realizará conforme a lo dispuesto por "las Reglas de Operación".

SEPTIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de Declaraciones.

OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito mediante convenio modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

NOVENA.- RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado que "LAS PARTES" suscriben el presente Convenio Específico de Coordinación en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Convenio Específico de Coordinación.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

DECIMA PRIMERA.- ACCESO A LA INFORMACION.- La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo los principios de confidencialidad y reserva establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que "LAS PARTES" guardarán estricta confidencialidad respecto de la información y resultados que se produzcan en virtud del incumplimiento del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Coordinación comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el treinta y uno de diciembre de 2014.

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del "ACUERDO MARCO", del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las "Reglas de Operación."

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.- "LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio Específico de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a efecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2014. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio Específico de Coordinación, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio Específico de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes junio de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Planeación y Finanzas del Estado de Tlaxcala, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Alejandro Guarneros Chumacero**.- Rúbrica.

ADICIÓN de los puntos 10.1.14, 10.1.15 y 22, de la Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.

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

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., fracción XXIII y XXVI, 13, apartado A, fracción I, 17 bis, fracciones I, II, III, VI y VII, 194, fracción II, 194 Bis, 195, 197, 201, 210, 212, 213 y 214, de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones I y XI, 41, 43, 47, fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9o., 11, 15, 100, 102, y 111, del Reglamento de Insumos para la Salud, y 3o., fracciones I, inciso b) y II y 10, fracciones IV y VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que el 11 de octubre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos;

Que conforme a lo dispuesto por los párrafos segundo y tercero, del artículo 51, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la modificación de las normas oficiales mexicanas puede realizarse sin seguir el procedimiento para su elaboración, en aquellos casos en que no se creen nuevos requisitos o procedimientos, o se incorporen especificaciones más estrictas;

Que se ha detectado la necesidad de efectuar la adición de los puntos 10.1.14, 10.1.15 y 22.30, a la Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos, a efecto de dar certeza jurídica a los fabricantes de dispositivos médicos para una correcta aplicación de las buenas prácticas de fabricación de productos estériles, así como aplicación de las buenas prácticas de fabricación de radiofármacos, así como de medios de contraste mediante el uso de sistemas de producción de productos estériles, al establecerse la posibilidad para los particulares de atender regulaciones reconocidas internacionalmente, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Norma;

Que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario aprobó el 28 de octubre de 2015, la adición de los puntos 10.1.14, 10.1.15 y 22.30, de la Norma Oficial NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2012, y

Que la adición a la Norma se sometió al procedimiento de mejora regulatoria de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; indicando que dicha modificación no afecta a la industria actualmente establecida, obteniéndose la exención de manifestación de impacto regulatorio el 10 de noviembre de 2015; por lo que he tenido a bien expedir la siguiente

ADICIÓN DE LOS PUNTOS 10.1.14, 10.1.15 Y 22, DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-241-SSA1-2012, BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA FABRICACIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

ÚNICO.- Se adicionan los puntos 10.1.14, 10.1.15 y 22.30, de la Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre del 2012, para quedar como sigue:

10.1.14 A efecto de facilitar una correcta aplicación de las buenas prácticas de fabricación de radiofármacos, además de lo dispuesto en esta Norma, sus destinatarios tendrán disponible para su consulta la página de internet http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Documents/Normas/anexo3fabmed.pdf en la que se incluye el Anexo 3 “Manufacture of radiopharmaceuticals” de la “Guide to good manufacturing practice for medicinal products PE 009-11 (Annexes)” del Esquema de Cooperación de Inspecciones Farmacéuticas (PIC/S Pharmaceutical Inspection Co-Operation Scheme por sus siglas en inglés).

10.1.15 A efecto de facilitar una correcta aplicación de las buenas prácticas de fabricación de medios de contraste, además de lo dispuesto en esta Norma, sus destinatarios podrán consultar el punto 10.4 Sistemas de producción de productos estériles, de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas Practicas de Fabricación de medicamentos.

22.30 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. Guide to Good Manufacturing Practice for Medicinal Products Annexes. March 2014.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 8 de diciembre de 2015.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

ACUERDO por el que se dan a conocer los días inhábiles del año 2016 del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

MIGUEL ÁNGEL MARGÁIN GONZÁLEZ, Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con fundamento en los artículos 17, 22 y 59 fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 7o., 7 Bis 1, 7 Bis 2 y 184 de la Ley de la Propiedad Industrial; 4o. de su Reglamento; 1o., 3o. fracción II, 4o. y 6o. BIS del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 4o., 5o. fracción II, y 10 de su Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de la Propiedad Industrial, presta servicios al público usuario en los cuales deben atenderse diversos plazos;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación, los días que no se considerarán hábiles, así como aquéllos en los cuales se suspenderán las labores de las autoridades;

Que la mayoría de los servicios que presta este Instituto están sujetos al pago de tarifas, mismos que se realizan ante diversas Entidades Financieras y las cuales cierran sus puertas y suspenden operaciones en los días determinados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de publicación en el Diario Oficial de la Federación, y

Que atendiendo a dichas disposiciones legales, con la finalidad de no afectar la prestación de servicios al público usuario, he tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL AÑO 2016 DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Artículo 1o. Para efectos de lo dispuesto por los artículos 184 de la Ley de la Propiedad Industrial y 4o. de su Reglamento, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial considerará como días inhábiles, además de los sábados y domingos, los siguientes días del año 2016:

FEBRERO	Lunes **1**, en conmemoración del día 5.
MARZO	Lunes **21,** jueves **24** y viernes **25**.
MAYO	Jueves **5**.
SEPTIEMBRE	Jueves **1** y viernes **16**.
NOVIEMBRE	Miércoles **2** y lunes **21**, en conmemoración del día 20.
DICIEMBRE	Lunes **12**.

Artículo 2o. La inclusión de los días jueves 1 de septiembre y lunes 12 de diciembre como inhábiles, no implica la suspensión de labores para el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el cual laborará sin servicio de atención al público ni recepción de documentos.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 13 de enero de 2016.- El Director General, **Miguel Ángel Margáin González**.- Rúbrica.

(R.- 425388)

PETROLEOS MEXICANOS

ACUERDO mediante el cual se aprobaron las modificaciones a las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias.

Al margen un logotipo, que dice: Petróleos Mexicanos.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PETRÓLEOS MEXICANOS, con fundamento en los artículos 13, fracción V, y 76 de la Ley de Petróleos Mexicanos, aprobó las modificaciones a las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiaria.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **MODIFICAN** la Definición de Administrador del Proyecto, y el artículo 7, y se **ADICIONA** el inciso g), de la fracción II del artículo 31, de las Disposiciones Generales de la Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias, para quedar como sigue:

"Definiciones: Para efectos de estas Disposiciones Generales serán aplicables las siguientes definiciones:

I. a **II. …**

III. Administrador del Proyecto: Servidor público de Petróleos Mexicanos o Empresas Productivas Subsidiarias, con nivel jerárquico mínimo de Gerente o Administrador de Activo tratándose de la Empresa Productiva Subsidiaria Pemex Exploración y Producción que: i) será el responsable de la administración, eficiencia y operatividad de un Proyecto para alcanzar los objetivos y metas del mismo; ii) tomará las decisiones fundamentales del Proyecto y las decisiones operativas necesarias para el cumplimiento de los contratos; iii) realizará las evaluaciones técnicas de los procedimientos de contratación; iv) respecto al Modelo de Contratación, justificará las necesidades de contratación y, v) identificará los riesgos del Proyecto y de la ejecución del contrato y la mitigación de los mismos.

El Administrador de Proyecto será nombrado exclusivamente por los siguientes servidores públicos: a) En Petróleos Mexicanos, por los Directores Corporativos; b) En las Empresas Productivas Subsidiarias, por sus Directores Generales, y tratándose de las Empresas Productivas Subsidiarias Pemex Exploración y Producción y Transformación Industrial, por los Directores; c) En la Auditoría Interna de Petróleos Mexicanos, por su titular, y d) En la Unidad de Responsabilidades, por su titular.

En el caso de las Contrataciones requeridas por la Dirección General de Petróleos Mexicanos, los Administradores del Proyecto serán nombrados por el titular de la Coordinación de Asesores; de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social; o de Asuntos Corporativos, según corresponda.

...

ARTÍCULO 7.- Las Contrataciones serán autorizadas por la misma instancia que autorice los Proyectos y sus Planes de Contratación, con la información general de las mismas, de acuerdo a lo establecido en las políticas y lineamientos de inversión que emitió el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, en términos de la fracción IV del artículo 13 de la Ley.

…

ARTÍCULO 31.- …

I. …

II. …

g) Opinar previamente, los casos que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, para su aprobación al amparo de la fracción, V del artículo 45 de la Ley.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes modificaciones a las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las presentes modificaciones a las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias, fueron aprobadas por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, con fundamento en los artículos 13, fracción V, y 76, de la Ley de Petróleos Mexicanos, en Sesión 903 Extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2015, mediante acuerdos número CA-258/2015.

Ciudad de México, D.F., a 18 de enero de 2016.- El Director Jurídico de Petróleos Mexicanos, **Marco Antonio de la Peña Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 425402)

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

ACUERDO mediante el cual se convoca a las instituciones, a las organizaciones privadas o sociales, a los grupos de víctimas y a las instituciones nacionales o extranjeras a la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del Sistema Nacional de Atención a Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

ACUERDO CEAV/PLENO/2016/001/05

SE CONVOCA A LAS INSTITUCIONES, A LAS ORGANIZACIONES PRIVADAS O SOCIALES, A LOS GRUPOS DE VÍCTIMAS Y A LAS INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

El pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley General de Víctimas y 22 de su Reglamento, así como en los artículos 9, 10 y 11 de las Reglas de Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención a Víctimas, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Víctimas (LGV), el Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV) es la instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas y tiene por objeto proponer, establecer y supervisar las directrices, los servicios, los planes, los programas, los proyectos, las acciones institucionales e interinstitucionales, y demás políticas públicas que se implementen para la protección, la ayuda, la asistencia, la atención, el acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a las víctimas en los ámbitos federal, local y municipal;

Que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión, el cual funge como órgano operativo del SNAV encargado de garantizar la representación y la participación directa de las víctimas y las organizaciones de la sociedad civil, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas;

Que, en términos del artículo 83 de la LGV, el Pleno de la CEAV puede invitar a las sesiones del SNAV o de sus comisiones con derecho de voz, pero sin voto a las instituciones u organizaciones privadas o sociales, a los colectivos o grupos de víctimas o a las demás instituciones nacionales o extranjeras cuando lo estime conveniente para la atención de los asuntos a tratar;

Que, de conformidad con el artículo 20, fracción IV, del Reglamento de la LGV, las Reglas de Organización y Funcionamiento del SNAV contendrán lo relativo a la forma en que se realizarán las invitaciones a que se refiere el diverso 22 del mismo ordenamiento legal;

Que el artículo 22 del Reglamento de la LGV establece que, para realizar la invitación a las instituciones, a las organizaciones privadas o sociales, a los grupos de víctimas o a las instituciones nacionales o extranjeras a las sesiones del Pleno del SNAV o de sus comisiones, la Comisión Ejecutiva debe valorar su experiencia laboral, académica o sus conocimientos especializados.

Que, en términos del artículo 11 de las Reglas de Organización y Funcionamiento del SNAV, publicadas en el *Diario Oficial* de la Federación el 14 de julio de 2015, la invitación a las instituciones, a las organizaciones privadas o sociales, a los grupos de víctimas o a las instituciones nacionales o extranjeras a que se refieren los artículos 83 de la LGV y 22 de su Reglamento atenderá a un criterio de representación regional rotativa de cuando menos una institución, organización, colectivo o grupo por región, considerando las siguientes zonas:

I. Zona Noroeste: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora;

II. Zona Noreste: Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas;

III. Zona Occidente: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro y Zacatecas;

IV. Zona Centro: Distrito Federal, México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, y

V. Zona Sureste: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Que en términos del referido artículo 11 de las Reglas de Organización y Funcionamiento del SNAV, los criterios para la selección de las y los invitados mencionados se realizarán en los términos de las bases de la Convocatoria pública que, para tal efecto, se publique en el *Diario Oficial* de la Federación, las cuales serán emitidas por el Pleno de la CEAV.

Que por lo anterior, el Pleno de la CEAV ha tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) convoca a las instituciones, a las organizaciones privadas o sociales, a los grupos de víctimas y a las instituciones nacionales o extranjeras a participar en la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV) conforme a las siguientes:

BASES

1. Requisitos de participación:

a. Las instituciones, las organizaciones privadas o sociales o las instituciones nacionales o extranjeras, deberán pertenecer a las zonas señaladas en los considerandos, demostrando tal situación con la copia simple de su Acta Constitutiva; en caso de ser elegidas para el objeto de las presentes bases, la CEAV podrá solicitar copia certificada de la misma.

b. Los grupos de víctimas deberán pertenecer a las zonas establecidas presentando copia simple de un comprobante de domicilio.

c. Las y los interesados deberán presentar currículum vítae que demuestre experiencia mínima de dos años en la protección, la atención y la asistencia a personas en situación de víctimas.

2. Solo podrá participar un representante por institución, organización privada o social, grupo de víctimas o institución nacional o extranjera de la zona que corresponda.

3. Las instituciones, organizaciones privadas o sociales, grupos de víctimas o las instituciones nacionales o extranjeras contarán con 8 días naturales, a partir de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, para presentar la documentación requerida en formato PDF a la dirección electrónica contacto@ceav.gob.mx.

4. El Pleno de la CEAV se erigirá como Comité de Selección y dictaminará su selección en un término de 15 días naturales a partir de dicho plazo.

5. La CEAV dará a conocer los resultados a las organizaciones privadas o sociales, grupos de víctimas o las instituciones nacionales o extranjeras seleccionadas, mediante comunicación escrita y a través de su portal www.ceav.gob.mx.

México, D.F., a 8 de enero de 2016.- Así lo aprobó el Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en la Primera Sesión Ordinaria 2016, celebrada el 8 de enero de 2016.- El Comisionado Presidente de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, **Sergio Jaime Rochín del Rincón**.- Rúbrica.- La Comisionada **Susana Thalía Pedroza de la Llave** y los Comisionados **Adrián Franco Zevada** y **Julio Antonio Hernández Barros**.- Rúbricas.- La Secretaria Técnica del Pleno, **Alejandra Soto Alfonso**, quien da fe de la presentación y votación del documento por unanimidad de los presentes.- Rúbrica.

(R.- 425422)

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.

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 $18.4715 M.N. (dieciocho pesos con cuatro mil setecientos quince 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,

México, D.F., a 26 de enero de 2016.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

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 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.5610 y 3.5917 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 26 de enero de 2016.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2016 en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE SUSPENSIÓN DE LABORES PARA EL AÑO 2016 EN LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

LUIS RAÚL GONZÁLEZ PÉREZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y por los artículos 15, fracciones II y III y 74 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, expido el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Se establecen como días inhábiles para el año 2016 en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y en consecuencia se interrumpen los plazos para la atención de los asuntos de su competencia establecidos en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los que se indican a continuación:

Febrero: lunes 1.

Marzo: lunes 21, jueves 24 y viernes 25.

Mayo: jueves 5.

Julio: del lunes 18 al viernes 29 (Primer período de vacaciones).

Septiembre: viernes 16.

Noviembre: lunes 21.

Diciembre: del lunes 19 al viernes 30 (Segundo período de vacaciones).

SEGUNDO.- Los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas, que por necesidades de servicio, así lo consideren, deberán establecer guardias para la atención de los asuntos prioritarios y urgentes.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de enero de dos mil dieciséis.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Luis Raúl González Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 425400)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2016**, son las siguientes:

1/8	de plana	$ 1,769.00
2/8	de plana	$ 3,538.00
3/8	de plana	$ 5,307.00
4/8	de plana	$ 7,076.00
6/8	de plana	$ 10,614.00
1	plana	$ 14,152.00
1 4/8	planas	$ 21,228.00
2	planas	$ 28,304.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTOS.

TERCERO INTERESADO: Asociación de Atletismo del Estado de México, Asociación Civil.

Por auto de quince de septiembre de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo número 1756/2015, promovido por Federación Mexicana de Asociaciones de Atletismo, Asociación Civil, por conducto de su representante legal Anotniuo Lozano Pineda, se admitió la demanda contra actos del Pleno de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte y otra autoridad, en el que le resulta el carácter de tercero interesada, se le manda emplazar por medio de los presentes edictos, para que, si a su interés conviene, se apersone al mismo, en el entendido que deberá presentarse en el local de este Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, sito en Boulevard Adolfo López Mateos 1950, Colonia Tlacopac San Ángel, México, Distrito Federal, código postal 01090, séptimo piso, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en la inteligencia de que **se han señalado las diez horas con cuarenta minutos del cinco de enero de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional.** Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de amparo.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA. MÉXICO DISTRITO FEDERAL, A CUATRO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS. DOY FE

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa
en el Distrito Federal.
Lic. Gerardo Venegas Vázquez.
Rúbrica.

(R.- 424940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
Juicio de Amparo 456/2015
EMPLAZAMIENTO DE TECNOLOGIAS ZUKUN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 456/2015, promovido por Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, se reclama la sentencia de seis de mayo de dos mil quince y el auto de doce del mismo mes y año, dictados en el toca 281/2015/1, derivado del juicio ejecutivo mercantil, expediente 210/2013, del índice el Juzgado Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, promovido por Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, en contra de Tecnologías Zukun, Sociedad Anónima de Capital Variable y Roberto Daniel Rueda Bañuelos. Por auto de treinta y uno de diciembre de dos mil quince, se ordenó emplazar a la tercera interesada Tecnologías Zukun, sociedad anónima de capital variable por medio de edictos; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por conducto de apoderado o representante legal **dentro del plazo de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; de lo contrario, se le harán todas las notificaciones por medio de lista.

México, D.F., 31 de diciembre de 2015.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero
de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Gabriel Domínguez Barrios.
Rúbrica.

(R.- 425089)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia
Primera Sala
Edo. L. y Soberano de Puebla
Diligenciaría
EDICTO

Disposición Magistrados integran Primera Sala en Materia Civil Honorable Tribunal Superior de Justicia en el Estado, Toca 35/2015, Auto cuatro de diciembre del 2015, Ordena emplazar: **AGROTRACT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVÉS DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE Y GUADALUPE GUTIERREZ FERNANDEZ,** carácter de terceros interesados comparezca en treinta días siguientes última publicación ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, defender sus derechos. Juicio de Amparo Directo D-358/2015, promovido **MARCO ANTONIO CONCHA GONZALEZ,** Acto Reclamado. La resolución de fecha veintitrés de marzo de 2015, notificada con fecha 4 de mayo de 2015, dictada por la Primera Sala en Materia Civil del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Dentro del Toca 35/2015, Relativo al recurso de Apelación interpuesto por CARLOS IÑAKI GUTIERREZ FERNANDEZ, contra de actos del Juez Quinto de lo Civil de Puebla, expediente 998/2004.

PUBLIQUESE.- Tres veces de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN EL PERIODICO EL UNIVERSAL.

En Ciudad Judicial Puebla a, 9 de diciembre del 2015.
El Diligenciario Impar.
Lic. Benito Cabañas Morales.
Rúbrica.

(R.- 424717)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio de amparo 630/2015, promovido por JESSICA GUADALUPE CORONA MURRIETA, por conducto de su apoderado especial José de Jesús Mendoza Curiel, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, emplácese por este medio a los terceros interesados “B y D Security System” y María Julia Hernández Márquez, quienes deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada. Quedan a su disposición en la Secretaría de este tribunal, las copias de la demanda.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, veintisiete de enero de dos mil dieciséis
Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.
Carmen Cecilia Medina Peralta
Rúbrica.

(R.- 425101)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil del Estado de Puebla
El C. Diligenciario
EDICTO

Juicio Ejecutivo Mercantil 1193/2013 promovido Catalina López Rodríguez contra Julio Rodríguez Lazcano, disposición Juez Sexto Especializado en Materia Mercantil decretada por auto de fecha siete de diciembre de dos mil quince, ordena remate primera pública almoneda sobre los bienes inmuebles el primero de ellos el ubicado en el lote marcado con el número dieciséis, de la manzana cuatro, zona uno inscrito en el instituto registral y catastral del distrito judicial de Puebla, bajo el número de índice de predio mayor 235764, actualmente ubicado en esquina de la calle cinco poniente antes tres poniente y calle sesenta y siete sur antes nueve sur, número trescientos cincuenta y cinco, de la colonia reforma sur de esta Ciudad, siendo postura legal cantidad de seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos sesenta y seis centavos moneda nacional, y el segundo de ellos unicado en el lote marcado con el número quince, de la manzana cuatro, zona uno inscrito en el instituto registral y catastral del del distrito judicial de Puebla, bajo el

número de indice de predio mayor 251542, actualmente ubicado en la calle cinco poniente antes tres poniente sin numero, de la colonia reforma sur de esta Ciudad, siendo postura legal cantidad de trescientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos treinta y tres centavos moneda nacional cantidades que cubre dos terceras partes del cincuenta por ciento del precio avalúo, mandándose convocar postores para primera pública almoneda, señalándose audiencia de remate doce horas del cinco de febrero de dos mil dieciséis, quedando autos a disposición de interesados en Secretaría de Juzgado para tomen datos que su interés convenga. Asimismo, se hace saber demandado que pueden suspender remate si hacen pago íntegro de prestaciones reclamadas, antes de cause estado auto de adjudicación.

NOTA: Para su publicación por tres veces en un término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, periódico Sexenio y en tabla de aviso de este Juzgado.

H. Puebla de Z. quince de diciembre de dos mil quince.

El Diligenciario

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila.

Rúbrica.

(R.- 425070)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio de amparo **1114/2013**, promovido por **Ernesto González García,** con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, emplácese por este medio al tercero interesado "**Operadora Punta Serna" Sociedad Anónima de Capital Variable**, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículo 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este tribunal, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DÍAS VEINTISIETE DE ENERO, TRES Y DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, veintisiete de enero de 2016
Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.
Carmen Cecilia Medina Peralta
Rúbrica.

(R.- 425221)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCEROS INTERESADOS:
TOMAS REYES ROMERO Y AMALIO GÓMEZ ROMERO
Naucalpan de Juárez, Estado de México, tres de diciembre de dos mil quince.

En los autos del juicio de amparo **943/2015-III,** promovido por Seferino de la Rosa Terán,por propio derecho, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario del Décimo Distrito y otra autoridad**, se hace del conocimiento **a los** terceros interesados TOMAS REYES ROMERO Y AMALIO GÓMEZ ROMERO, que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías

Atentamente
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Licenciado Jorge Alberto Rebollar Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 425356)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan
EDICTO

Tercera interesada: Martha Esther Jiménez Velázquez

En el juicio de amparo 1295/2015, promovido por Mario Martínez Velázquez contra actos del Tribunal Unitario Agrario Distrito Décimo Sexto y otras autoridades, de quienes reclama la ejecución de la sentencia emitida el veintidós de octubre de dos mil trece, en el juicio agrario 279/16/2010. Se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Martha Esther Jiménez Velázquez a efecto de que se presente dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, de conformidad al artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la misma. Se comunica fecha para audiencia constitucional: nueve horas con veinte minutos del diez de febrero de dos mil quince, a la cual podrá comparecer a defender sus derechos, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la secretaría de este Juzgado. Publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación.

Zapopan, Jalisco, once de enero de dos mil dieciséis.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en materias Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan.
David Ibarra Cárdenas.
Rúbrica.

(R.- 425403)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

VERÓNICA ÁLVAREZ MONTELONGO
Donde se encuentre

En el juicio de amparo indirecto 1290/2015 y sus acumulados 1294/2015 y 1296/2015, promovido por Freddy de Jesús Albores Pérez, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, 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 diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última notificación, se apersone a este juicio en su carácter de tercera interesada en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia de la demanda de amparo.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los ocho días del mes de enero de dos mil dieciséis.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas.
Lic. Jesús Antonio García Cruz
Rúbrica.

(R.- 425404)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE **AMPARO V-235/2015-1,** PROMOVIDO POR **ANA MARÍA CÓRDOBA JUÁREZ**, CONTRA ACTOS DEL **1.** JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA, **EN COSAMALOAPAN, VERACRUZ,** Y OTRAS, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO INTERESADO CON IDENTIDAD RESGUARDADA DENTRO DE LA CAUSA PENAL 283/2014, DEL ÍNDICE DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA, EN COSAMALOPAN, VERACRUZ, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON LAS SIGLAS **"J.G.H.E.",** QUE CORRESPONDE AL NOMBRE DE **JUAN GUSTAVO HUERTA ENRÍQUEZ**, POR IGNORAR SU DOMICILIO, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN ESTE **JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN BOCA DEL RIO, VERACRUZ,** DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN A EFECTO DE EMPLAZARLO A JUICIO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTÁ SEÑALADA PARA LAS **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE MARZO DE**

DOS MIL DIECISÉIS, Y PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL EDICTO; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, FRACCIÓN III, INCISO B), PÁRRAFO SEGUNDO, Y 315, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL PRECEPTO SEGUNDO DE LA CITADA LEY, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA DE ACUERDOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente.
Boca del Río, Veracruz, 08 de enero de 2016.
El Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río.
Juez Víctor Hugo Alejo Guerrero.
Rúbrica.

(R.- 425079)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

José Ugo Ramires Lázaro, padre del occiso Hugo Abit Ramírez Pérez
Donde se encuentre

En el juicio de amparo 675/2015, promovido por JOSÉ EFRÉN ARCOS LISCANO o JOSÉ EFRÉN ARCOS LIZCANO, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, 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, se apersonen a este juicio en su carácter de parte tercera interesada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo.

Y para su publicación 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, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a cuatro del mes de diciembre de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Martín Alfonso Martínez Molina
Rúbrica.

(R.- 425405)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERA INTERESADA:
QUIEN PUDIERA FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA SUCESIÓN
A BIENES DE ALICIA PINEDA RIVERA

Por este conducto, se ordena emplazar a **quien pudiera fungir como representante de la sucesión a bienes de Alicia Pineda Rivera,** dentro del juicio de amparo directo 406/2015, promovido por Jesús Velázquez Ávila, contra el acto del Magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y de otras autoridades en cuya demanda de amparo se señalan:

Acto reclamado: la sentencia de 23 de septiembre del 2003, dictada en el toca 242/2003.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 4, 14, 16 y 20.

Se hace saber a **quien pudiera fungir como representante de la sucesión a bienes de Alicia Pineda Rivera**, que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Guanajuato, 11 de enero de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Angélica María Flores Veloz.
Rúbrica.

(R.- 425406)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO INTERESADO:
LUIS ÁNGEL GALINDO CORTEZ

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Luis Ángel Galindo Cortez**,** dentro del juicio de amparo directo 191/2015, promovido por Miguel Ángel Aceves Mendoza, contra el acto del Magistrado de la Tercera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y de otras autoridades en cuya demanda de amparo se señalan:

Acto reclamado: la sentencia de 28 de octubre del 2014, dictada en el toca 180/2014.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 19 y 20.

Se hace saber al tercero interesado Luis Ángel Galindo Cortez, que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Guanajuato, 5 de enero de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Angélica María Flores Veloz.
Rúbrica.

(R.- 425408)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Segundo Circuito en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Julián García Enciso, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo 164/2015, promovido por Ma. del Carmen Castillo Pérez en representación de su hija menor de edad Sayra Guadalupe Castillo Pérez, contra la sentencia dictada el doce de febrero de dos mil quince por la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en el toca 148/2015, donde le resulta el carácter de tercero interesado, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, quince de diciembre de dos mil quince. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del XXII Circuito
Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.
Rúbrica.

(R.- 425410)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: "Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación."
NOTIFICACIÓN

"En el juicio de amparo 53/2015, promovido por Abraham Cristopher Arellano Arroyo y/o Abraham Cristopher Arellano Rayo, contra actos de la Magistrada del Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con sede en esta ciudad y del Juez Séptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, consistente en la resolución dictada por el Tribunal Unitario referido, en el toca penal 16/2012, en la que modificó los resolutivos primero y cuarto del auto de formal prisión de veintidós de diciembre de dos mil once, emitido en la causa penal 92/2011, por el citado Juzgado de Distrito, instruida entre otros, contra el quejoso de mérito, por los delitos de delincuencia organizada, secuestro en agravio de José María (…), Salomón (…), Emanuel (…), Eva Fabiola (…) y José Luis, y contra la salud en su modalidad de

narcomenudeo, hipótesis de posesión simple del estupefaciente denominado cannabis sativa, comúnmente conocido como marihuana; se ordena emplazar por edictos a los tercero interesados José María García Suárez, Salomón Arellano Turincio y José Luis Postigo Ramírez, para que comparezcan ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por si, o por representante legal, en el orden de prelación que establece el artículo 30 bis, del Código Penal Federal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del veinticinco de abril de dos mil dieciséis".

Atentamente
Toluca, México a 18 de diciembre de 2015
Por acuerdo de la Magistrada del Segundo Tribunal Unitario
del Segundo Circuito, con sede en esta ciudad, firma
el Secretario adscrito al mismo órgano jurisdiccional.
Lic. Jesús Ramírez Camacho
Rúbrica.

(R.- 425317)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Ivonne Mendo Zamora

En los autos del juicio de amparo directo 453/2015, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber sobre la admisión del presente asunto, promovida por el quejoso Ulíses Jiménez Vega, en contra de la sentencia de seis de enero de dos mil catorce, dictada por la Undécima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 259/2013.

Monterrey, Nuevo León, a 5 de enero de 2016.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito.

Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo.

Rúbrica.

(R.- 425416)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Demetrio Huescas Muñoz

En los autos del juicio de amparo directo 438/2015, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber sobre la admisión del presente asunto, promovida por los quejosos Eleazar Aguilar Reyes e Israel Carrizales Martínez, en contra de la sentencia de veintiséis de febrero de dos mil quince, dictada por la Cuarta Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 22/2015.

Monterrey, Nuevo León, a 10 de diciembre de 2015.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito.

Lic. Jorge Xavier Zamora Barrón.

Rúbrica.

(R.- 425417)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Quejoso: José Vicente Celorio Arrubarrena
EDICTO

"INSERTO: Se comunica a la tercero interesada ***Mohava Brokers, sociedad anónima de capital variable****, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, el* ***veinte de octubre de dos mil quince,*** *se admitió la demanda de amparo promovida por* ***José Vicente Celorio Arrubarrena****, correspondiéndole el número de amparo* ***1237/2015-III****, en el que señaló como acto reclamado* ***la sentencia de treinta de enero de dos mil catorce, dictada en el toca 13/2014 del índice de la Primera Sala Colegiada Civil Regional de Tlalnepantla, así como la orden de desalojo del inmueble ubicado en casa 26, avenida Palo Solo o Jesús del Monte, fraccionamiento Hacienda de las Palmas, municipio de Huixquilucan, Estado de México, código postal 52763.***

Asimismo, se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de ***treinta días****, contados a partir de la última publicación.*

Finalmente, infórmese que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las ***diez horas con treinta y cinco minutos del dieciocho de enero de dos mil dieciséis."***

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintinueve de diciembre de dos mil quince.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Hugo Alberto Vásquez Facundo
Rúbrica.

(R.- 424908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo de México
EDICTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: "Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación."
NOTIFICACIÓN

"En el juicio de amparo 24/2015, promovido por el quejoso José Luis Méndez Hernández, por propio derecho, contra actos del Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con sede en esta ciudad, Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en Estado de México, así como del Director del Centro Federal de Readaptación Social Número Uno "Altiplano", consistente en la resolución de fecha veintitrés de agosto de dos mil doce, pronunciada por el Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con sede en Toluca, Estado de México, dentro de los autos del toca penal 245/2011 mediante la cual confirmó el auto de formal prisión emitido el seis de julio de dos mil once en la causa penal 93/2010, del índice del Juzgado de Distrito aludido, que se instruye al quejoso por los delitos de Delincuencia Organizada y Privación Ilegal de la Libertad, en la modalidad de Secuestro, cometido en agravio de Joaquín Gabriel […] y Silvestre […]; se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Joaquín Maíz Álvarez o Joaquín Gabriel Maíz Álvarez, para que comparezca ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por si, o por representante legal, en el orden de prelación que establece el artículo 30 bis, del Código Penal Federal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del dos de mayo de dos mil dieciséis".

Atentamente
Toluca, México a 24 de diciembre de 2015
Por acuerdo de la Magistrada del Segundo Tribunal Unitario
del Segundo Circuito, con sede en esta ciudad, firma
el Secretario adscrito al mismo órgano jurisdiccional.
Lic. Jesús Ramírez Camacho
Rúbrica.

(R.- 425318)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Tercero Interesado Martín Moran Cervantes.

En el juicio de amparo 1036/2015-3, promovido por José Fernando Quiñonez Salazar, contra actos de la Juez Décimo de lo Penal del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, con sede en esta ciudad**,** se reclama esencialmente lo siguiente:

"El auto de formal prisión dictado dentro de la causa penal 287/2015, el siete de agosto de dos mil quince, por el delito de Robo Equiparado de vehículo de motor en su modalidad de uso.".

Se ordena emplazar al tercero interesado Martín Moran Cervantes, por medio de EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Excélsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, y el periódico "El Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que tendrá el término de treinta días contado a partir del siguiente de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; se le apercibe que de no señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal, en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo, asimismo, se le hace saber que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del cuatro de noviembre de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tijuana, Baja California, 04 de diciembre de 2015.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California**.**
Licenciado José Luis Núñez Sola.
Rúbrica.

(R.- 425347)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

QUEJOSA: AÍDA QUINTANA TREJO.

TERCERO INTERESADA: JOSÉ ABRAHAM MATA GARCÍA.

En los autos del amparo indirecto **756/2015-III**, promovido por Aída Quintana Trejo, por propio derecho, por auto de treinta de noviembre de dos mil quince, se decretó que se había agotado la investigación para emplazar al tercero interesado **José Abraham Mata García**; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, realícese el emplazamiento de dicha persona por medio de edictos a costa de la quejosa, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a la tercero interesada que tiene el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

México, D.F., 17 de noviembre de 2015.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Rafael Enrique Domínguez Bolaños.
Rúbrica.

(R.- 425357)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

EDICTO

En Monterrey, Nuevo León, a dieciséis de diciembre de dos mil quince, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de dieciséis de diciembre del año en curso, en el cuaderno principal del juicio de amparo 571/2015-VI, promovido por Gilberto Guadalupe García Garza y Leonardo de Jesús González Cardoza, contra actos del Magistrado de la Décima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otras autoridades, se emplaza a juicio a Rene Francisco Peña Hernández, tercero interesado en el referido juicio de amparo, en virtud de que se desconoce su domicilio. Queda a su disposición, en la secretaría de este Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, copia simple del escrito inicial de demanda. 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 órgano jurisdiccional a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista; asimismo, hágasele saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada a las nueve horas con cincuenta y un minutos del veintiuno de diciembre de dos mil quince. En la inteligencia de que el presente edicto, se publicará por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Porvenir”.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, a 16 de diciembre de 2015.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Lic. Martín Arturo Serrano Galván.

Rúbrica.

(R.- 425412)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39-A, edificio “A”, cuarto piso Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890 en Acapulco, Guerrero

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

TERCERO INTERESADO.

ANTONIO SEGURA MOSSO.

EL QUEJOSO BANCO INBURSA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL ALEJANDRO CALDERÓN RAMÍREZ, PROMOVIÓ DEMANDA DE AMPARO EN CONTRA DE ACTOS DE LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, QUE SE HICIERON CONSISTIR EN EL ACUERDO DE ONCE DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, EMITIDO EN EL JUICIO LABORAL 978/2008, EL CUAL QUEDÓ REGISTRADO CON EL **JUICIO DE AMPARO 415/2015,** EN EL QUE SE LE TUVO A ANTONIO SEGURA MOSSO, CON EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 5º, FRACCIÓN III DE LA LEY DE AMPARO, Y CONFORME AL DIVERSO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA CITADA LEY, SE LE MANDÓ NOTIFICAR EL INICIO DEL JUICIO POR MEDIO DE EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERÉS CONVINIERE COMPAREZCA ANTE ESTE JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, UBICADO EN BOULEVARD DE LAS NACIONES NÚMERO 640, GRANJA 39-A, EDIFICIO “A”, CUARTO PISO, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUÉS, CÓDIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, A DEDUCIR SUS DERECHOS EN UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER EN LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS PERSONALES LE SURTIRÁ EFECTOS POR MEDIO DE

LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL. LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SE ENCUENTRA SEÑALADA PARA LAS **ONCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA. SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.- DOY FE.

Atentamente.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Guerrero.
Licenciado Marco Antonio Cuenca Zamora.
Rúbrica.

(R.- 425088)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las **11:00 once horas del día 16 dieciséis de febrero del año 2016 dos mil dieciséis,** tendrá verificativo, en el área de audiencias que para tal efecto cuenta este Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, la **audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda** ordenada dentro del expediente judicial número **1259/2010** relativo al **juicio ejecutivo mercantil** promovido por **Alan Frutos Rodríguez, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, BANREGIO GRUPO FINANCIERO** en contra de **Cesar Agustin Cabrera Medrano y Cristina Caraza Medina,** de los derechos que le corresponden a los demandados, sobre el inmueble propiedad de CESAR AGUSTIN CABRERA MEDRANO y CRISTINA CARAZA MEDINA, el cual se describe a continuación:

Lote de terreno marcado con el número 2 (Dos) ubicado en el Fraccionamiento Pozo-Hondo, del Municipio de Allende, Nuevo León, el cual tiene una superficie total de 13,178.33 (Trece mil ciento setenta y ocho metros treinta y tres decímetros de metro cuadrado), el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al Noreste del punto D al punto C mide 88.49 (Ochenta y ocho metros cuarenta y nueve) centímetros, a colindar con calle de Acceso; al Este del punto C al punto 16 dieciséis mide 107.87 (Ciento siete metros ochenta y siete centímetros) a colindar con el lote número 1 (Uno); y del punto número 16 dieciséis al punto 15 quince, mide 49.89 (cuarenta y nueve metros ochenta y nueve centímetros) y colinda con propiedad particular; al Suroeste mide 73.60 (Setenta y tres metros sesenta centímetros) a colindar con propiedad de los señores Silva y al Oeste mide 156.71 (Ciento cincuenta y seis metros setenta y un centímetros) a colindar con el lote número 3 (Tres).

Cuyos datos de registro son: **NUMERO 662, VOLUMEN VII, LIBRO XXXIX, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD ALLENDE, DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2008.** Sirviendo como postura legal la cantidad de **$1,266,666.66 (un millón doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 Moneda Nacional),** que corresponde a las dos terceras partes del valor pericial del inmueble, el cual asciende a la cantidad de **$1’900,000.00 (un millón novecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional),** correspondiente a los dictámenes rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio. Por tanto se convoca a los postores a la citada audiencia mediante edictos, los cuales deberán publicarse, 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este juzgado, así como en los estrados de la Presidencia Municipal de Allende, Nuevo León, lugar donde se encuentra ubicado el bien inmueble objeto del remate, de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de éstos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En la inteligencia de que aquella persona que desee intervenir como postor a la audiencia que se ordena, deberá consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los derechos que le corresponden del inmueble objeto del remate, mediante certificado de depósito que será expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyos requisitos no serán admitidos en dicha subasta; lo que antecede de conformidad con lo dispuesto por los artículos lo que antecede de conformidad con lo dispuesto por los artículos 469, 474, 473, 475, 479, 480, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil y el 1411 del Código de Comercio en cita. Se proporcionarán mayores informes en la secretaría de este juzgado. Doy fe.

Monterrey, Nuevo León a 12 doce de enero del año 2016 dos mil dieciséis.
Ciudadana Secretario adscrita al Juzgado Cuarto de
Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado.
Licenciada Luz María Pizarro Esquivel.
Rúbrica.

(R.- 425209)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yuc.
Sección Amparos
Mesa VI
Exp. 960/2015

EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO
EN EL ESTADO
CALLE 47 NO. 575-H X 45 Y 84-a
SEGUNDO PISO
COL. SANTA PETRONILA
MERIDA, YUCATAN, MEXICO

SUCESIÓN DE ISIDORO GUTIÉRREZ GARCÍA O ISIDRO GUTIÉRREZ GARCÍA

DOMICILIO IGNORADO

En autos del expediente 960/2015-VI, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto que promovió TEUDOCIA CHI MEDINA o TEODOCIA CHI MEDINA, contra actos del JUEZ PRIMERO MERCANTIL DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL, ACTUARIOS ADSCRITOS A LA CENTRAL DE ACTUARÍA DE LOS JUZGADOS CIVILES, MERCANTILES Y FAMILIARES DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL, DIRECTOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL Y REGISTRADOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL, todos del Estado de Yucatán, se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose emplazarlo como tal personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b), párrafo segundo y c), de la Ley de Amparo aplicable, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir citas y notificaciones apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo se le hace saber que la parte quejosa reclama la adjudicación directa del predio marcado con el número cuatrocientos veintidós de la calle cinco letra B entre diez y diez letra A de la colonia Gustavo Díaz Ordaz, de la ciudad de Mérida, Yucatán, en el juicio ejecutivo mercantil número 782/2012, del índice del Juzgado Primero Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo; asimismo se le hace saber que los informes justificados de las autoridades responsables se encuentran glosados al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación 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, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, siete de enero de dos mil dieciséis.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán.
Lic. Karen Azalia Mendoza Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 425411)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2016**, son las siguientes:

1/8	de plana	$ 1,769.00
2/8	de plana	$ 3,538.00
3/8	de plana	$ 5,307.00
4/8	de plana	$ 7,076.00
6/8	de plana	$ 10,614.00
1	plana	$ 14,152.00
1 4/8	planas	$ 21,228.00
2	planas	$ 28,304.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

MOVIL EVOLUTION, S.A. DE C.V.

SEGUNDA CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad a la solicitud realizada por el C. Mauricio Martínez Vargas en su calidad de socio y derivado a que no se presentó el quorum necesario para poder celebrar la asamblea convocada en la primer convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre del 2014 con fecha para la celebración de la asamblea el 12 de Enero de 2016 , se convoca por segunda ocasión a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Sociedad, que deberá celebrarse en el domicilio de la sociedad ubicado en Londres 104, Col. El Carmen, Del. Coyoacán, CP. 04100, México DF, a las 13:00 (trece) horas del día 12 de Febrero del 2016, con sujeción a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. PROPUESTA PARA REFORMAR LOS ESTATUTOS SOCIALES PARA MODIFICAR LA FORMA DE TRANSMISION DE LAS ACCIONES, INCLUIR EL SISTEMA ELECTRÓNICO QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y OTROS ACTOS JURÍDICOS.

II. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE FORMALIZAR LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Para ser admitidos en la Asamblea, los accionistas deberán acreditar su calidad de socios.

México, Distrito Federal, a 25 de enero de 2016.

Administrador Único

René Antonio Quintero Ramos.

Rúbrica.

(R.- 425399)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

Oficina de Investigación

NOTIFICACIÓN POR EDICTO.

SE NOTIFICA, A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE: A).- INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DESIERTO, SIN NÚMERO, ENTRE LAS CALLES LOMAS DEL ENCANTO Y LOMAS DEL VERGEL, EN LA COLONIA JARDÍN CAMPESTRE 2, EN EL POBLADO DE PUEBLO VIEJO, EN EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO, COORDENADAS 18.363255 – 99.573599. QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/SDHPDSC/OI/001/2015, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS DE SECUESTRO, DELINCUENCIA ORGANIZADA, DELITO CONTRA EL RESPETO A LOS MUERTOS Y CONTRA LAS NORMAS DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN INMUEBLE, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO EDGAR NIEVES OSORNIO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO A LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS, PREVENCIÓN DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD, CON DOMICILIO EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA NÚMERO 211-213, PISO 15, COLONIA CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, C.P. 06500, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.- **CÚMPLASE**- -

Atentamente.

México, Distrito Federal a 19 de enero del año 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Oficina de Investigación de la SDHPDSC.

Licenciado Edgar Nieves Osornio.

Rúbrica.

(R.- 425386)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(14) CATORCE DE SEPTIEMBRE (2015) DOS MIL QUINCE,** se decretó el aseguramiento precautorio de los **INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES UBICADOS EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:**

INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS

1) CALLE CAMARGO, SIN NÚMERO, COLONIA ROGER GÓMEZ, C.P. 89603, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

- CUARTO DE LAVADO

a) UNA SECADORA DE LA MARCA WHIRLPOOL XPERTL SYSTEM, MODELO 7MWGD5600BW0, CON CAPACIDAD DE 19 KG, CON NÚMERO DE SERIE M42103017, EN COLOR BLANCO.

b) UNA LAVADORA DE LA MARCA WHIRLPOOL XPERTL SYSTEM, CON CAPACIDAD DE 19 KG, EN COLOR BLANCO.

- COCINA

a) UN DESAYUNADOR DE MADERA, EN LA PARTE INFERIOR CON DOS PUERTAS, EN SU INTERIOR CON DOS ENTREPAÑOS, DOS CAJONES, DOS ENTREPAÑOS, CON CUBIERTA DE MATERIAL IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 160 X 130 X 92.

b) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO GR-B318SS, DE DOS PUERTAS EN LA PARTE SUPERIOR, CON UN CAJÓN DESLIZABLE EN LA PARTE INFERIOR (CONGELADOR), CON NÚMERO DE SERIE 412KRKS18061, EN COLOR GRIS.

c) UNA ESTUFA DE LA MARCA GENERAL ELECTRIC, CON SEIS QUEMADORES, UN HORNO Y UN CAJÓN EN LA PARTE DE EN MEDIO, DESLIZABLE.

d) UN HORNO DE MICROONDAS DE LA MARCA WHIRLPOOL, MODELO WM1211D, EN COLOR PLATA.

- COMEDOR

a) UN COMEDOR DE BASE METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL DEL 10 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 210 X 111 X 78 CM, CON SUS RESPECTIVAS OCHO SILLAS TAPIZADAS EN PIEL COLOR NEGRO, CON BASE DE MADERA.

b) UNA MESA DE CENTRO CON BASE METÁLICA, CON CUBIERTA DE CRISTAL DE 10 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 120 X 60 X 46 CM.

- CANTINA

a) UN REFRIGERADOR DE COMERCIO CON LA LEYENDA “BUD LIGHT”, MODELO VN50HC, CON UNA PUERTA DE CRISTAL, EN COLOR AZUL.

- SALA

a) DOS MESAS ESQUINERAS CON BASE METÁLICA, CON CUBIERTA DE CRISTAL DE 10 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 60 X 60 X 55 CM.

b) DOS LÁMPARAS CON BASE METÁLICA CON PANTALLA EN TELA DE COLOR NEGRO, DE 73 CM DE ALTO.

c) UNA SALA DE LA MARCA BOAL, TAPIZADA EN PIEL COLOR BLANCO, COMPUESTA POR: SOFÁ, LOVE SEAT Y SILLÓN.

d) UN ESPEJO CON MARCO DE MADERA, DE MEDIDAS 143 X 84 X 13 CM, MARCO DE MADERA COLOR CHOCOLATE CON PLATA.

e) UNA MESA CON BASE METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL DE 10 ML DE ESPESOR, DE MEDIDAS 180 X 50 X 74 CM.

f) UN PERCHERO CON BASE METÁLICA DE 174 CM DE ALTO.

g) UNA LÁMPARA DE PISO CON BASE METÁLICA, PANTALA EN TELA COLOR NEGRO, DE 170 CM DE ALTO.

h) UNA PANTALLA CURVA DE LA MARCA SAMSUNG DE 78”, EN COLOR NEGRO.

i) UN NINTENDO Wii, MODELO WUP-010, CON CÓDIGO DE BARRAS JW707680307, EN COLOR NEGRO.

- PRIMER RECÁMARA

a) RECÁMARA COMPUESTA POR: BASE DE MADERA CON CABECERA TAPIZADA EN PIEL COLOR CHOCOLATE, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN DE LA MARCA SPRING AIR CON COLCHONETA, DOS BURÓS DE MADERA CON UN CAJÓN, DE MEDIDAS 80 X 42 X 40 CM, UN TOCADOR CON SEIS CAJONES, DOS ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 180 X 40 X 85 CM, CON UNA LUNA CON MARCO DE MADERA DE 161 X 110 CM.

b) DOS LÁMPARAS CON BASE METÁLICA, CON PANTALLA EN TELA COLOR BLANCO, DE 55 CM DE ALTO.

c) UN MUEBLE DE ENTRETENIMIENTO DE MADERA CON DOS CAJONES, OCHO ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 246 X 56 X 203 CM.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP AQUOS, MODELO LC80LE632U, CON NÚMERO DE SERIE A 206813106, EN COLOR NEGRO.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS

a) UN MUEBLE DE MADERA CON CUATRO ENTREPAÑOS, DOS CAJONES, DE MEDIDAS 203 X 46 X 46 CM, EN COLOR CHOCOLATE.

b) UN MUEBLE DE MADERA TIPO ESQUINERO, CON DOS PUERTAS EN SU INTERIOR CON DOS ENTREPAÑOS, DOS CAJONES, DOS ENTREPAÑOS, 280 CM DE LARGO, EN COLOR CHOCOLATE.

- RECÁMARA NIÑA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR: UN TOCADOR DE MADERA CON DOS CAJONES, DE MEDIDAS 125 X 54 X 108 CM, EN COLOR BLANCO, CON BANCO DE MADERA TAPIZADO EN PIEL COLOR ROSA, DE MEDIDAS 85 X 45 X 46 CM, UNA BASE DE MADERA TAMAÑO KING SIZE CON CABECERA TAPIZADA EN PIEL COLOR ROSA, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR, DOS BURÓS CON UN CAJÓN, DE MEDIDAS 55 X 48 X 63 CM, UN MUEBLE DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 126 X 63 X 123 CM, EN COLOR BLANCO.

b) UNA CUNA DE MADERA CON TRES CAJONES, TRES ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 153 X 76 X 109 CM, EN COLOR CAFÉ.

c) UN MUEBLE DE ENTRETENIMIENTO, CON DOS CAJONES, OCHO ENTREPAÑOS, EN COLOR BLANCO, DE MEDIDAS 246 X 56 X 203.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP, MODELO LC80LE8440, CON NÚMERO DE SERIE B 210818351, EN COLOR NEGRO.

- RECÁMARA PRINCIPAL

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR: UNA BASE DE MADERA TAMAÑO KING SIZE CON CABECERA TAPIZADA EN TELA COLOR GRIS, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR, DOS BURÓS CON TRES CAJONES DE MEDIDAS 70 X 40 X 65 CM, UNA PIECERA CON BASE DE MADERA TAPIZADA EN TELA COLOR BEIGE, DE MEDIDAS 158 X 50 X 45 CM, UN TOCADOR CON TRES CAJONES, DE MEDIDAS 180 X 40 X 76 CM, UNA LUNA CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 141 X 101 CM.

b) DOS LÁMPARAS CON BASE DE CRISTAL, PANTALLA EN TELA COLOR BLANCO, DE 76 CM DE ALTO.

c) MUEBLE DE ENTRETENIMIENTO, SOLO CON TRES CAJONES DE MEDIDAS 96 X 51 X 33 CM (DOS) Y 128 X 51 X 33 CM (UNO).

d) UN TEATRO EN CASA DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO HTJ7750W, CON NÚMERO DE SERIE 0B2J127G400023Z, CON SUS RESPECTIVAS SEIS BOCINAS, EN COLOR NEGRO.

e) UN BLU RAY DE LA MARCA SONY, MODELO BDP-S1100, RAYADO EL NÚMERO DE SERIE, COLOR NEGRO.

f) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP, MODELO LC-80LE632U, CON NÚMERO DE SERIE A-206813825, EN COLOR NEGRO.

- INTERIOR DEL CLÓSET

a) UN MONITOR DE LA MARCA DELL, CON CÓDIGO DE BARRAS CN-OKC.31-12963-5BU-2QRJ, REV A01, EN COLOR NEGRO.

b) DOS LOVE SEAT, UN SILLÓN TAPIZADO EN PIEL COLOR ROJO.

c) UNA MESA DE CENTRO CON BASE METÁLICA CON CUBIERTA DE CRISTAL DE 5 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 128 X 64 X 46 CM.

d) UN ESPEJO CON MARCO DE MADERA, DE MEDIDAS 163 X 133 CM, CON MARCO DE 7.5 CM.

- AZOTEA

a) UNA HIDRO LAVADORA ELÉCTRICA DE LA MARCA KARCHER, MODELO K4 PREMIUM, EN COLOR AMARILLO CON NEGRO.

b) UNA ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA, CON CINCO ESCALONES.

2) CALLE JAZMÍN, NÚMERO 118, DEL FRACCIONAMIENTO PASEO DE LA FLORESTA, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

- SALA

a) UNA SALA MODULAR DE LA MARCA ZARKIN, TAPIZADA EN PIEL, COMPUESTA POR CINCO PIEZAS, EN COLOR CHOCOLATE.

b) UN JUEGO DE LÁMPARAS CON BASE METÁLICA CON PANTALLA EN TELA COLOR ROJO, DOS PARA MESA ESQUINERA DE 62 CM DE ALTO Y UNA DE 175 CM DE ALTO.

c) UNA MESA DE CENTRO COMPUESTA DE CINCO PIEZAS, IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 107 X 105 X 50 CM.

d) DOS MESAS ESQUINERAS IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 50 X 50 X 60 CM.

e) UN MUEBLE DE MADERA CON DOS CAJONES, DOS ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 180 X 50 X 45 CM.

f) UN TEATRO EN CASA DE LA MARCA SAMSUNG 3D, CON SUS RESPECTIVAS BOCINAS EN COLOR NEGRO.

g) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 78", EN COLOR NEGRO.

- COMEDOR

a) UN COMEDOR CON BASE DE MADERA, CUBIERTA IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 180 X 113 X 79 CM, CON SUS RESPECTIVAS OCHO SILLAS CON BASE DE MADERA, TAPIZADAS EN PIEL COLOR CHOCOLATE.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON CUBIERTA IMITACIÓN MÁRMOL, CON TRES CAJONES, DOS PUERTAS, DE MEDIDAS 156 X 41 X 90 CM.

- COCINA

a) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO GM-B258RS, DOS PUERTAS, UN CAJÓN DESLIZABLE (CONGELADOR), CON NÚMERO DE SERIE 503MRRHNB974, EN COLOR GRIS.

b) UNA ESTUFA ELÉCTRICA DE LA MARCA MABE, CON SEIS QUEMADORES, UN HORNO, UN CAJÓN EN LA PARTE DE EN MEDIO.

c) UN HORNO DE MICROONDAS DE LA MARCA MABE, DE MEDIDAS 59 X 31 CM DE ALTO, EN COLOR PLATA.

- CANTINA

a) CUATRO BANCOS TAPIZADOS EN TELA COLOR CAFÉ DE 106 CM DE ALTO.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON CUBIERTA DE CRISTAL OSCURO, CON UN CAJÓN, DOS ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 142 X 61 X 113 CM, EN COLOR NEGRO.

c) UN MUEBLE DE MADERA TIPO ESQUINERO EN COLOR NEGRO, DE MEDIDAS 150 X 54 X 203 CM, CON DOS PUERTAS EN SU INTERIOR, CON DOS ENTREPAÑOS, TRES ENTREPAÑOS CON DOS CUBIERTAS DE CRISTAL DE 5 MM DE ESPESOR.

d) UN AMPLIFICADOR DE LA MARCA PIONNER, MODELO VSX-524, EN COLOR NEGRO.

e) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 50”, EN COLOR NEGRO.

f) UN ESPEJO CON MARCO DE MADERA, DE MEDIDAS 90 X 189 CM, CON MARCO DE MADERA DE 11 CM.

- CUARTO DE LAVADO

a) UNA LAVADORA DE LA MARCA LG, DIGITAL TRUE BALANCE, MODELO WD4370HVA, CON CAPACIDAD DE 20 KG.

b) UNA ASPIRADORA DE LA MARCA SHARK PROFESSIONAL, EN COLOR BLANCO CON ROJO.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS

a) UN SILLÓN TAPIZADO EN TELA COLOR ROJO.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON DOS CAJONES, DOS PUERTAS DE MEDIDAS 222 X 60 X 75 CM, EN COLOR CHOCOLATE.

c) UN MONITOR DE LA MARCA APPLE, MACINTOSH DE 21”, CON PROCESADOR 20.7 GHZ, INTEL CORE i5, MEMORIA 8 GB/600 MHZ, CON NÚMERO DE SERIE C02L4DN2F8J2, CON SU RESPECTIVO MOUSE Y TECLADO, EN COLOR BLANCO,

d) UNA IMPRESORA DE LA MARCA HP DESKJET, CON NÚMERO DE SERIE CN37U1BMH52545, EN COLOR BEIGE.

e) DOS SILLONES CON BASE METÁLICA TAPIZADOS EN TELA COLOR GRIS.

f) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 55”, EN COLOR NEGRO.

g) UN TEATRO EN CASA DE LA MARCA SAMSUNG, CON SUS RESPECTIVAS BOCINAS, EN COLOR NEGRO.

- RECÁMARA PRINCIPAL

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR: UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO KING SIZE TAPIZADA EN PIEL COLOR BLANCO, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN DE LA MARCA CROWN JEWEL, DOS BURÓS CON DOS CAJONES, DE MEDIDAS 60 X 40 X 44 CM, CON CUBIERTA DE CRISTAL DE 5 MM DE ESPESOR.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON DOS PUERTAS, TRES ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 160 X 46 X 45 CM, CON CUBIERTA DE CRISTAL DE 5 MM DE ESPESOR.

c) UN BLU RAY DE LA MARCA SAMSUNG 3D, CON DOS BOCINAS, EN COLOR NEGRO.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65”, EN COLOR NEGRO.

e) UNA LÁMPARA CON BASE DE METAL CON PANTALLA EN TELA COLOR CAFÉ, DE 59 CM DE ALTO.

f) UN SILLÓN TAPIZADO EN TELA COLOR ROJO, CON BASE METÁLICA.

g) UNA ESCALERA DE ALUMINIO DE LA MARCA CUPRUM, TIPO TIJERA, CON TRES ESCALONES DE 125 CM DE ALTO.

- RECÁMARA NIÑA

a) UNA BASE CON CABECERA DE MADERA TAMAÑO INDIVIDUAL CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA CROWN JEWEL.

b) DOS MESAS DE MADERA CON UN ENTREPAÑO Y CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 60 X 40 X 50 CM.

c) UNA BASE DE MADERA TAMAÑO INDIVIDUAL (BARBIE) CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA CROWN JEWEL.

d) DOS LÁMPARAS CON BASE METÁLICA CON PANTALLA EN TELA COLOR MORADO, DE 35 CM DE ALTO.

e) UNA CAJONERA DE MADERA CON CUATRO CAJONES, DE MEDIDAS 61 X 49 X 91 CM.

f) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS, UN CAJÓN, DE MEDIDAS 60 X 37 X 168 CM.

g) UN MUEBLE DE MADERA CON CUATRO CAJONES, UN ENTREPAÑO Y UNA PUERTA ABATIBLE, DE MEDIDAS 63 X 52 X 170 CM.

- RECÁMARA NIÑO

a) UNA BASE DE MADERA TAMAÑO INDIVIDUAL (CARS) CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA.

b) UNA CAJONERA CON CUATRO CAJONES DE MEDIDAS 60 X 49 X 92 CM, EN COLOR ROJO Y BLANCO.

c) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS, UN CAJÓN, DE MEDIDAS 60 X 37 X 168 CM.

d) UN MUEBLE DE MADERA CON CUATRO CAJONES, UN ENTREPAÑO Y UNA PUERTA ABATIBLE, DE MEDIDAS 63 X 52 X 170 CM.

JOYAS

- UNA CAJA DE MADERA FORRADA EN MATERIAL SINTÉTICO COLOR VERDE, CON UN LOGOTIPO DE CORONA DE LA MARCA “ROLEX”, EN SU INTERIOR SE APRECIA:

a) RELOJ PARA DAMA DE LA MARCA ARMANI, COLOR DORADO CON EXTENSIBLES DE PIEL COLOR VERDE, EN SU PARTE POSTERIOR SE APRECIA LA LEYENDA “AX ARMANI EXCHANGE”

b) RELOJ PARA DAMA DE LA MARCA MICHAEL KORS, CON EXTENSIBLES DE METAL COLOR DORADO, CARÁTULA DEL MISMO COLOR, EN SU PARTE POSTERIOR SE APRECIA LA LEYENDA MICHAEL KORS.

c) RELOJ PARA DAMA DE LA MARCA MICHAEL KORS, CON EXTENSIBLES EN FORMA DE PULSERA DE COLOR DORADO CON HUESO, EN SU CARÁTULA SE APRECIA COLOR DORADO Y EN EL FONDO SE OBSERVAN DIAMANTES.

d) RELOJ PARA CABALLERO DE LA MARCA GUESS, CON EXTENSIBLES DE METAL COLOR AZUL Y CARÁTULA DEL MISMO COLOR, EN LA QUE SE OBSERVAN TRES ESFERA, EN SU PARTE POSTERIOR SE OBSERVA LA LEYENDA GUESS STEEL.

e) RELOJ PARA CABALLERO DE LA MARCA MICHAEL KORS, CON EXTENSIBLES DE PLÁSTICO COLOR NEGRO CON METAL COLOR DORADO, CON CARÁTULA COLOR NEGRO Y NÚMEROS EN COLOR DORADO, EN SU CENTRO SE APRECIAN TRES ESFERAS.

f) RELOJ PARA CABALLERO DE LA MARCA MICHAEL KORS, CON EXTENSIBLES DE METAL EN COLOR DORADO Y CARÁTULA DEL MISMO COLOR, AL FONDO SE OBSERVAN TRES ESFERAS.

g) RELOJ PARA CABALLERO DE LA MARCA GUCCI SPORT, CON EXTENSIBLES EN TELA COOR BEIGE, VERDE Y ROJO, CON CARÁTULA DE METAL COLOR PLATEADA.

h) CUATRO TORNILLOS CON CABEZA COLOR DORADO Y CUERDA EN COLOR NEGRO, CADA UNO SE APRECIA CON INCRUSTACIONES DE SEIS DIAMANTES.

i) JUEGO DE ARRACADS, DE COLOR DORADO CON SIETE DIAMANTES CADA UNA.

j) JUEGO DE ARRACADAS, DE COLOR DORADO CON TREINTA Y DOS INCRUSTACIONES DE DIAMANTES CADA UNA.

k) JUEGO DE ARRACADAS DE COLOR DORADO EN FORMA DE “U”, CON INCRUSTACIÓN DE 24 DIAMANTES CADA UNA.

l) JUEGO DE ARRACADAS EN FORMA DE RELOJ, COLOR DORADO CON BLANCO, CON INCRUSTACIONES DE NUEVE DIAMANTES CADA UNA.

m) JUEGO DE ARETES EN FORMA DE FLOR, DE COLOR DORADO, CON INCRUSTACIONES DE VEINTE DIAMANTES.

n) CADENA TIPO CARTIER, DE COLOR DORADO CON UN DIJE EN FORMA DE UN NIÑO Y UNA NIÑA TOMADOS DE LA MANO, EN COLOR DORADO.

o) ESCLAVA DE COLOR DORADO, CON UNA PLACA EN LA QUE SE APRECIA UN RELIEVE CON LA LEYENDA ALLISON.

p) ESCLAVA COLOR DORADO CON UNA PLACA EN LA QUE SE APRECIA GRAVADA LA LEYENDA ERICK.

q) CADENA DIAMANTADA CON ESLABONES COLOR DORADO, BLANCO Y ROSA, EN SU PARTE POSTERIOR SE APRECIA LA LEYENDA 14”.

r) CADENA DELAGADA DE COLOR DORADO, QUE SE APRECIA DAÑADA EN UNO DE SUS ESLABONES.

s) DIJE EN FORMA OVAL DE COLOR DORADO, QUE EN SU CENTRO SE APRECIA LA FIGURA DE LA VIRGEN DE GUADALUPE EN COLOR DORADO CON ROSA.

t) DIJE CON LA FIGURA DE SAN JUDAS TADEO, COLOR DORADO CON BLANCO.

u) ANILLO COLOR ROSA, CON INCRUSTACIONES DE 24 DIAMANTES.

v) ANILLO TIPO SELLO, CON UNA IMAGEN EN RELIEVE DE LA FIGURA DE SAN JUDAS TADEO.

w) ANILLO TIPO SELLO EN FORMA DE RELOJ, DE COLOR DORADO CON BLANCO, CON INCRUSTACIONES DE SIETE DIAMANTES.

x) ANILLO TIPO SELLO EN FORMA DE RELOJ, COLOR DORADO CON BLANCO, CON INCRUSTACIONES DE SIETE DIAMANTES.

y) ANILLO TIPO SELLO COLOR DORADO, CON LA LEYENDA R3, RODEADA DE 30 DIAMANTES.

z) ANILLO DE PRESENTACIÓN COLOR DORADO EN EL QUE SE APRECIA EL NÚMERO 3, Y EN LA PARTE TRASERA LA LEYENDA MEX 14 K.

aa) ANILLO DOBLE, EL PRIMERO ES DELGADO DE COLOR DORADO, CON INCRUSTACIONES DE DIAMANTES PEQUEÑOS Y EL OTRO DE FORMA OVAL COLOR DORADO, CON INCRUSTACIONES DE 79 DIAMANTES EN COLOR BLANCO Y NEGRO, AMBOS UNIDOS POR UNA CADENA DELGADA DE COLOR DORADO.

bb) DIJE EN FORMA DE FLOR COLOR DORADO, CON INCRUSTACIONES DE VEINTE DIAMANTES.

- ESTUCHE COLOR NEGRO

a) CADENA DE COLOR ROSA, CON TREINTA Y UN ESLABONES EN FORMA DE HEXÁGONO, CON INCRUSTACIONES DE DOCE DIAMANTES ENCADA UNO, CON UN TOTAL DE TRESCIENTOS SETENTA Y DOS DIAMANTES.

b) CADENA CON ESLABONES EN FORMA RECTANGULAR COLOR DORADO, CON MARCAJE EN FORMA DE CABEZA DE TORNILLO, UNIDOS POR UNA FIGURA EN FORMA DE “T” DE COLOR BLANCO.

c) JUEGO DE ARRACADAS EN FORMA DE “U”, CON ORIFICIOS, COLOR DORADOS.

d) JUEGO DE ARRACADAS DE FORMA CIRCULAR, COLOR DORADA.

e) JUEGO DE ARETES DE FORMA SEMICIRCULAR, COLOR ROSA, CON NÚMEROS ROMANOS.

f) JUEGO DE ARETES EN FORMA DE OSO, COLOR BLANCO CON NEGRO Y SU ENTORNO DORADO.

3) CALLE PEDRO J. MÉNDEZ, NÚMERO 302, ESQUINA CALLE LÁZARO CÁRDENAS, COLONIA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, TAMPICO, TAMAULIPAS.

VEHÍCULOS

a) CHEVROLET TIPO MALIBÚ, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJK-9562 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, COLOR ARENA, MODELO 2004, NÚMERO DE SERIE 1G1ZS52824F221340.

b) VOLKSWAGEN TIPO SAVEIRO, COLOR ROJO, PLACAS WL-70-622 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, MODELO 2010, NÚMERO DE SERIE 9BWKB05U6AP112640.

MENAJE

- SALA

a) UNA SALA COMPUESTA POR UN SOFÁ, LOVE SEAT Y SILLÓN, TAPIZADOS EN VINIPIEL COLOR CHOCOLATE.

b) UN JUEGO DE MESAS CON BASE DE MADERA CUBIERTAS IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 104 X 64 X 47 CM Y 64 X 64 60 CM.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP AQUOS DE 50”, MODELO LC-50LE44OU, EN COLOR NEGRO.

d) DOS LÁMPARAS CON BASE METÁLICA Y MADERA, CON PANTALLA EN TELA COLOR BLANCO, DE 72 CM DE ALTO.

- COMEDOR

a) UN COMEDOR CON BASE DE MADERA CUBIERTA IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 180 X 100 X 74 CM, CON SUS RESPECTIVAS SILLAS.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES CAJONES, DOS PUERTAS, CUBIERTA IMITACIÓN MÁRMOL, DE MEDIDAS 191 X 46 X 89 CM.

c) UN ESPEJO CON MARCO DE MADERA PLATEADO, DE MEDIDAS 158 X 94 CM, CON MARCO DE 19 CM.

- COCINA

a) TRES BANCOS CON BASE DE MADERA, TAPIZADO EN PIEL COLOR CAFÉ, DE 115 CM DE ALTO.

b) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA MABE, MODELO RMT1951V, CON DOS PUERTAS, CON NÚMERO DE SERIE 1309A302046.

c) UN HORNO DE MICROONDAS DE LA MARCA IO MABE, DE 59 CM DE LARGO POR 31 CM DE ALTO.

- BODEGA

a) UNA BASE DE MADERA CON SU RESPECTIVO COLCHÓN.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 50”, EN COLOR NEGRO.

- SUBIENDO ESCALERAS

a) UN ESCRITORIO EN FORMA DE “L” CON BASE METÁLICA, DE MEDIDAS 120 X 145 X 75 CM.

- PRIMER RECÁMARA

a) UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO KING SIZE TAPIZADA EN PIEL COLOR CHOCOLATE CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA.

b) DOS BURÓS CON DOS CAJONES, DE MEDIDAS 70 X 40 X 74 CM, EN COLOR CHOCOLATE.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 50”, EN COLOR NEGRO.

- SEGUNDA RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR: UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO KING SIZE TAPIZADA EN PIEL COLOR GRIS, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA, DOS BURÓS CON DOS CAJONES, DE MEDIDAS 57 X 43 X 48 CM, UNA PIECERA CON BASE DE MADERA TAPIZADA EN TELA COLOR ROJO.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 60”, EN COLOR NEGRA.

- PASILLO

a) UN MUEBLE DE MADERA TIPO ESQUINERO CON DOS ENTREPAÑOS DE MEDIDAS 152 X 78 X 83 CM, EN COLOR CHOCOLATE.

- CUARTO DE LAVADO

a) UNA SECADORA DE LA MARCA WHIRLPOOL PERFECT CARE EN COLOR BLANCO.

b) UNA LAVADORA DE LA MARCA WHIRLPOOL PERFECT CARE EN COLOR BLANCO.

- TERCER RECÁMARA

a) UNA BASE CON CABECERA DE MADERA CON SU RESPECTIVO COLCHÓN TAMAÑO MATRIMONIAL.

b) UN BURÓ CON UN CAJÓN DE MADERA, DE MEDIDAS 45 X 40 X 50 CM, EN COLOR CAFÉ.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 50", EN COLOR NEGRO.

4) CALLE NOGAL, SIN NÚMERO, COLONIA ARBOLEDAS, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

- COMEDOR

a) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA WHIRLPOOL, MODELO WD5002D00, CON DOS PUERTAS, CON NÚMERO DE SERIE HR02089371, EN COLOR GRIS.

b) UNA ESTUFA DE LA MARCA MABE, CON CUATRO QUEMADORES, UN HORNO, EN COLOR BLANCO.

c) UN MICROONDAS DE LA MARCA WHIRLPOOL, MODELO WM1111000, EN COLOR GRIS.

d) UN MONITOR DE LA MARCA LG DE 19", EN COLOR NEGRO.

- PRIMER RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR DOS BASES DE MADERA CON SU RESPECTIVO COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, CABECERA TAPIZADA EN VINIPIEL COLOR CHOCOLATE, DOS BURÓS CON TRES CAJONES DE MEDIDAS 61 X 41 X 75 CM, UN TOCADOR CON OCHO CAJONES CON MEDIDAS 161 X 42 X 88 CM, CON ESPEJO CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 85 X 105 CM.

b) UN MUEBLE DE ENTRETENIMIENTO CON SEIS CAJONES, SEIS ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 157 X 52 X 123 CM, EN COLOR NEGRO.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 50", EN COLOR NEGRO.

d) UNA MESA DE ESTRUCTURA DE HERRERÍA CON CUBIERTA DE CRISTAL DE 10 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 81 X 34 X 90 CM.

e) UN ESPEJO CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 76 X 104 CM, CON MARCO DE 8 CM.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS

a) DOS MESAS DE ESTRUCTURA DE HERRERÍA, CUBIERTA CON ESPEJO CIRCULAR, UNA DE MEDIDAS 25 CM DE CIRCUNFERENCIA POR 66 CM DE ALTO, LA SEGUNDA DE 38 CM DE DIÁMETRO POR 76 CM DE ALTO.

- RECÁMARA DEL LADO IZQUIERDO

a) UNA BASE CON COLCHÓN TAMAÑO MATRIMONIAL.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 42", EN COLOR NEGRO.

c) UNA MESA CON ESTRUCTURA DE HERRERÍA, CON CUBIERTA DE CRISTAL RECTANGULAR, DE MEDIDAS 55 X 36 X 50 CM.

d) UN MONITOR DE LA MARCA SAMSUNG DE 18", EN COLOR NEGRO.

- SEGUNDA RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR DOS BASES DE MADERA CON COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, UNA CABECERA DE MADERA, DOS BURÓS CON DOS CAJONES DE MEDIDAS 50 X 40 50 CM, UN TOCADOR CON SEIS CAJONES DE MEDIDAS 140 X 40 X 82 CM, CON LUNA CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 90 X 110 CM.

- CUARTO DE LAVADO

a) UNA SECADORA DE LA MARCA GENERAL ELECTRIC, EN COLOR BLANCO.

b) UNA LAVADORA DE LA MARCA MABE, CON CAPACIDAD DE 15 KG, EN COLOR BLANCO.

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(16) DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE (2015) DOS MIL QUINCE,** se decretó el aseguramiento precautorio de los **INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES UBICADOS EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:**

INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS

1) CALLE MALLORCA, NÚMERO 115, FRACCIONAMIENTO NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

VEHÍCULOS

a) MARCA CHRYSLER, TIPO 200C, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJK-7647 PARTICULARES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NÚMERO DE SERIE NIV 1C3CCCCB6FN609225.

b) MOTOCICLETA MARCA YAMAHA, TIPO DEPORTIVA R1, PLACAS DE CIRCULACIÓN TCR-60, CON NÚMERO DE SERIE NIV JYARN2217BA010592.

c) CAMIONETA FORD LOBO, TIPO PICK UP, 4 X 4, PLACAS DE CIRCULACIÓN WM-09-878, NÚMERO DE SERIE 1FTMF1EF0EKF13215, MODELO 2014, COLOR GRIS PLATA.

MENAJE

- RECIBIDOR

a) UN MUEBLE DE MADERA CON SEIS CAJONES, DE MEDIDAS 150 X 40 X 82 CM, EN COLOR CAFÉ.

- OFICINA

a) DOS SILLONES LOVE SEAT TAPIZADOS EN PIEL COLOR CAFÉ, CON SUS RESPECTIVOS COJINES.

b) UNA MESA DE CENTRO CON BASE DE MADERA CUBIERTA DE CRISTAL EN COLOR ROJO, DE MEDIDAS 110 X 79 X 32 CM.

c) UN ESCRITORIO EN FORMA DE “L” CON BASE METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 167 X 166 X 71 CM.

d) UN SILLÓN GIRATORIO, CON RUEDAS, TAPIZADO EN PIEL COLOR CAFÉ.

e) DOS SILLONES CON BASE DE MADERA, TAPIZADOS EN TELA COLOR CAFÉ CON ESTOPEROLES.

f) UN EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA MARCA HP DE 23”, ENVY RECLINE TOUCH, CON PROCESADOR INTEL INSIDE CORE i5, CON SU RESPECTIVO TECLADO Y MOUSE, EN COLOR GRIS CON NEGRO.

g) UNA IMPRESORA DE LA MARCA EPSON, MODELO L455, EN COLOR NEGRO.

- SALA

a) UNA SALA COMPUESTA POR SOFÁ Y LOVE SEAT, TAPIZADA EN PIEL COLOR BEIGE, Y UN SOFÁ TAPIZADO EN TELA, COLOR AZUL CON COJINES.

b) UNA MESA DE CENTRO COMPUESTA POR CUATRO PIEZAS TIPO MÁRMOL, DOS DE MEDIDAS 70 X 70 X 50 CM Y DOS DE 70 X 70 X 45 CM.

c) UNA MESA TIPO ESQUINERA CON BASE METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL DE 10 MM DE ESPESOR, DE 65 CM DE DIÁMETRO, POR 60 CM DE ALTURA.

d) UNA LÁMPARA DE PISO, CON BASE EN IMITACIÓN DE MÁRMOL, CON PANTALLA BLANCA, DE 190 CM DE ALTO.

e) UNA LÁMPARA CON BASE EN IMITACIÓN DE MÁRMOL, CON PANTALLA BLANCA DE 67 CM DE ALTO.

f) UN TABURETE TAPIZADO EN TELA COLOR GRIS.

g) DOS SILLONES TAPIZADOS EN TELA DE COLORES AZUL, CAFÉ Y BEIGE.

h) UNA MESA TIPO ESQUINERA CON BASE METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL, DE 61 CM DE DIÁMETRO, POR 63 CM DE ALTO.

- COMEDOR

a) UN COMEDOR CON BASE DE MADERA CON CUBIERTA DE CRISTAL, DE 10 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 240 X 124 X 80 CM, CON SUS RESPECTIVAS DOCE SILLAS CON BASE DE MADERA, TAPIZADAS EN PIEL COLOR BLANCA.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES CAJONES, DOS PUERTAS, DE MEDIDAS 160 X 46 X 80 CM, EN COLOR NEGRO.

c) UNA LÁMPARA CON BASE METÁLICA, TIPO CANDELERO PARA CINCO VELAS, DE 105 CM DE ALTO.

d) UNA LÁMPARA DE PISO CON BASE METÁLICA, CON PANTALLA EN TELA COLOR NEGRA, DE 173 CM DE ALTO.

e) UN MUEBLE DE MADERA CON UN ENTREPAÑO, DE MEDIDAS 137 X 40 X 79 CM.

f) UNA LÁMPARA CON BASE METÁLICA, CON PANTALLA EN TELA COLOR NEGRO, DE 75 CM DE ALTO.

- COCINA

a) UN ANTECOMEDOR CON BASE METÁLICA CON CUBIERTA DE CRISTAL, DE 120 CM DE DIÁMETRO, POR 76 CM DE ALTO, CON SUS RESPECTIVAS CUATRO SILLAS CON BASE TUBULAR, TAPIZADAS EN PIEL COLOR BLANCO.

b) TRES BANCOS CON BASE METÁLICA, TAPIZADOS EN PIEL COLOR BLANCO.

c) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA GENERAL ELECTRIC, DOS PUERTAS EN LA PARTE SUPERIOR Y UN CAJÓN DESLIZABLE EN LA PUERTA INFERIOR.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 40”, EN COLOR NEGRO.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS (PRIMERA RECÁMARA)

a) UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO KING SIZE, TAPIZADAS EN PIEL COLOR CHOCOLATE, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN, CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR.

b) DOS BURÓS DE MADERA TAPIZADOS EN PIEL COLOR CHOCOLATE, CON DOS CAJONES, CUBIERTA DE CRISTAL POLARIZADO DE 5 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 57 X 43 X 46 CM.

c) UN SILLÓN TAPIZADO EN TELA COLOR BEIGE.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65”, MODELO UN65HU9000F, CON NÚMERO DE SERIE 02AN3CCF800057Z, EN COLOR NEGRO.

e) UNA MESA CON BASE METÁLICA CON LÁMPARA, DE 40 CM DE DIÁMETRO, POR 150 CM DE ALTO.

- PASILLO

a) UN MUEBLE DE MADERA CON SEIS CAJONES, DE MEDIDAS 150 X 40 X 82 CM, EN COLOR CAFÉ.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON SEIS CAJONES, DE MEDIDAS 150 X 40 X 82 CM, EN COLOR CAFÉ.

c) LUNA CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 103 X 195 CM.

- SEGUNDA RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO KING SIZE, TAPIZADA EN TELA CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR, DOS BURÓS DE MADERA CON UN CAJÓN, DE MEDIDAS 49 X 45 X 72 CM, UN TOCADOR CON DOS CAJONES, UN ENTREPAÑO DE MEDIDAS 120 X 50 X 31 X 32 CM, CON UN BANCO CON BASE DE MADERA TAPIZADO EN TELA COLOR MORADO, DE MEDIDAS 122 X 52 X 52 CM.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO UN65HU9000F, CON NÚMERO DE SERIE 02AN3CCF800014E, COLOR NEGRO.

- RECÁMARA DE TELEVISIÓN

a) UN ESCRITORIO TAPIZADO EN PIEL COLOR GRIS, CON NUEVE CAJONES, MANIJAS DE CUERO, DE MEDIDAS 133 X 71 X 81 CM.

b) DOS PUFF DE LA MARCA IKASA EN PIEL COLOR ROJO.

c) UNA SALA MODULAR DE LA MARCA BOAL, TAPIZADA EN PIEL COLOR CAFÉ, CON DOS REPOSET EN LAS ESQUINAS, EN LA PARTE CENTRAL CON UNA MESA CON PORTAVASOS.

d) UNA MESA DE MADERA DE CENTRO, DE MEDIDAS 100 X 100 X 44 CM.

e) UN MUEBLE DE MADERA CON DOS CAJONES, DOS ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 180 X 50 X 45 CM.

f) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO UN78HU9000F, CON NÚMERO DE SERIE 900012B, EN COLOR NEGRO.

g) SEIS BOCINAS DE DIVERSAS DIMENSIONES, EN COLOR NEGRO.

h) UNA LÁMPARA CON CINCO LUCES, CON BASE METÁLICA, EN FORMA DE REGADERA, DE 215 CM DE ALTO.

- TERCER RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA DE UN TOCADOR DE MADERA CON SEIS CAJONES, DE MEDIDAS 60 X 45 X 87 CM, CON ESPEJO CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 103 X 73 CM, UN BURÓ CON UN CAJÓN, UN ENTREPAÑO DE MEDIDAS 60 X 45 X 60 CM, UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO MATRIMONIAL LA CUAL TIENE DOS PUERTAS EN SU INTERIOR CON DOS ENTREPAÑOS, DOS CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR, EN COLOR BLANCO.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65", MODELO UN65HU9000F, CON NÚMERO DE SERIE 02AN3CCF800086E EN COLOR NEGRO.

- CUARTA RECÁMARA

a) DOS SILLONES TAPIZADOS EN TELA EN COLORES ROJO, GRIS, NEGRO Y BLANCO.

b) UNA MESA TIPO ESQUINERA, CON BASE METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL DE 60 CM DE DIÁMETRO, POR 51 CM DE ALTO.

c) UNA MESA DE MADERA CUBIERTA DE CRISTAL, CON DOS ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 119 X 40 X 77 CM.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65", CON NÚMERO DE SERIE 02AN3CCF8000902, EN COLOR NEGRO.

e) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR UNA BASE CON CABECERA EN PIEL COLOR BEIGE, CON COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR, DOS BURÓS TAPIZADOS EN PIEL COLOR BEIGE, CON DOS CAJONES.

f) UNA LÁMPARA CON BASE METÁLICA, PANTALLA EN TELA EN COLOR ROJO, DE 147 CM DE ALTO.

- ALBERCA

a) UN JUEGO DE TRES PIEZAS DE SILLONES PARA JARDÍN Y UNA MESA DE MATERIAL SINTÉTICO EN COLOR CAFÉ CON NEGRO, DE MEDIDAS 82 X 59 X 46 CM.

b) UNA MESA DE MATERIAL SINTÉTICO EN COLOR CAFÉ CON NEGRO, CON CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 170 X 90 X 72 CM, CON SUS RESPECTIVAS SEIS SILLAS.

c) DOS CAMASTROS DE MATERIAL SINTÉTICO, EN COLOR CAFÉ CON NEGRO.

d) DOS CAMASTROS DE MADERA PARA NIÑOS.

- JARDÍN

a) UN PLAY GROUND (PARA DOS COLUMPIOS, DOS ESCALERAS, UNA RESBALADILLA, UNA LLANTA, UNA ESCALERA DE RED, UN PAR DE ARGOLLAS Y UN RAPEL).

- GIMNASIO

a) UNA CAMINADORA DE LA MARCA NORDITRACK DIGITAL, MODELO C952 PRO.

b) UNA ELÍPTICA DE LA MARCA HORIZON, MODELO EX 79 DIGITAL.

c) UNA ELÍPTICA DE LA MARCA PRO-FORM, MANUAL Y DIGITAL.

d) UN RACK CON UN PAR DE BARRAS, CUATRO PINZAS PARA EJERCICIO, DOS DISCOS DE 1.1 KG, SEIS BARRAS, UN VALEO PARA TRÍCEPS, UN PAR DE POLAINAS.

e) APARATO CON UN BANCO DE EJERCICIO PARA PECHO.

f) APARATO PARA EJERCICIO COMPUESTO POR DOS TORRES, (EJERCICIO PARA DORSALES, PECHO, ESPALDA, HOMBROS, REMO, TRÍCEPS Y BÍCEPS), GIMNASIO COMPLETO, CON QUINCE BARRAS DE PESO EN CADA UNO DE SUS LADOS.

g) UN RACK CON CUATRO DISCOS DE 16 KG, SEIS DISCOS DE 2.3 KG, UN DISCO DE 1.1 KG, CUATRO DISCOS DE 20 KG, TRES DISCOS DE 4.5 KG, ONCE DISCOS DE 1.1 KG, SEIS DISCOS DE 4.5 KG, TRES DISCOS DE 11.5 KG.

h) UNA BICICLETA PARA SPINNING, DE LA MARCA EXCEL 285 AIR BIKE, EN COLOR NEGRA.

i) UN RACK CON DOS DISCOS DE 25 KG, DOS DISCOS DE 30 KG, DOS DISCOS DE 35 KG, DOS DISCOS DE 40 KG, DOS DISCOS DE 45KG Y DOS DISCOS DE 52 KG.

j) TRES BARRAS.

k) UN APARATO EJERCITADOR PARA BÍCEPS.

l) UN BANCO PARA EJERCITAR.

m) UN APARATO EJERCITADOR CON VEINTE BARRAS DE PESO.

n) UN RACK CON CUATRO DISCOS DE 16 KG, CUATRO DISCOS DE 20 KG, SIETE DISCOS DE 3 KG, SEIS DISCOS DE 4.5 KG, CUATRO DISCOS DE 11.3 KG, UN DISCO DE 1.1KG, Y TRES DISCOS DE 2.5 KG.

- ÁREA DE JUEGOS

a) UNA MESA CON BASE METÁLICA CON CUBIERTA DE CRISTAL ESMERILADO DE 10 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 160 X 87 X 76 CM, CON SUS RESPECTIVAS SEIS SILLAS CON BASE METÁLICA, TAPIZADAS EN PIEL COLOR BLANCO.

b) UNA MESA DE AIRE PARA FUTBOL, DE MEDIDAS 214 X 112 X 88 CM, EN COLOR GRIS, ROJO Y NEGRO.

c) UN SISTEMA DE AUDIO PORTÁTIL PROFESIONAL MARCA BOSE.

d) UN KARAOKE CD-G SYSTEM.

e) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP DE 70", EN COLOR NEGRO.

f) UNA SALA MODULAR TAPIZADA EN PIEL COLOR BLANCO, TIPO "L", CON SUS COJINES.

g) UNA MESA DE CENTRO CON BASE METÁLICA, EN FORMA OVAL DE 125 X 39 CM.

h) UNA MESA TIPO ESQUINERA OVAL DE 65 CM DE LARGO, CON BASE METÁLICA, POR 48 CM DE ALTO.

i) UN TABURETE RECTÁNGULAR TAPIZADO EN TELA COLOR CAFÉ.

- CANTINA

a) UN FRIGOBAR DE LA MARCA WHIRLPOL, MODELO WS5501001, UNA PUERTA COLOR GRIS.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 55", EN COLOR NEGRO.

c) UN AMPLIFICADOR DE LA MARCA PIONNER, MODELO VSX-S231, EN COLOR NEGRO.

d) UNA MESA CON BASE DE ESTRUCTURA METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL DE 62 CM DE DIÁMETRO, POR 111 CM DE ALTURA.

e) OCHO BANCOS CON RESPALDO, BASE METÁLICA, TAPIZADOS EN PIEL COLOR ROJO.

f) UN REFRIGERADOR PARA VINOS DE LA MARCA G.E PROFILE, DOS PUERTAS, CON TRES ENTREPAÑOS PARA DOS BOTELLAS CADA UNO, EN COLOR NEGRO.

g) UNA MESA DE MADERA CON UN ENTREPAÑO, DE MEDIDAS 67 X 56 X 51 CM, EN COLOR CHOCOLATE.

h) DOS SILLONES TAPIZADOS EN TELA COLOR AZUL CON BASE DE MADERA.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS

a) DOS SILLONES TAPIZADOS EN TELA COLOR BEIGE CON NEGRO.

b) DOS MESAS DE MADERA, DE MEDIDAS 42 X 33 X 58 CM, EN COLOR CAFÉ.

c) UN SOFÁ CAMA TAPIZADO EN TELA COLOR NARANJA, DE MEDIDAS 42 X 33 X 58 CM, CON SUS RESPECTIVOS COJINES.

- PRIMER RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR UNA BASE CON CABECERA TAMAÑO MATRIMONIAL TAPIZADA EN TELA COLOR CAFÉ, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA AMÉRICA, DOS BURÓS DE MADERA CON UN CAJÓN DE MEDIDAS 41 X 40 X 71 CM.

- SEGUNDA RECÁMARA

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR DOS BASES CON CABECERA TAPIZADA EN TELA COLOR CHOCOLATE, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA AMÉRICA, UN BURÓ DE UNA PUERTA, CON DOS ENTREPAÑOS EN SU INTERIOR DE MEDIDAS 60 X 48 X 58 CM.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 55", EN COLOR NEGRO.

2) CALLE IBIZA, NÚMERO 116, FRACCIONAMIENTO NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

3) CALLE HUATULCO NÚMERO 105, FRACCIONAMIENTO NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

- ENTRADA

a) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA GE PROFILE, MODELO PSMN3FFBBFBN, DOS PUERTAS COLOR NEGRO.

b) UN BOTE DE BASURA DE ALUMINIO, DE MEDIDAS 49 X 34 X 66 CM.

- CUARTO DE LAVADO

a) UNA LAVADORA DE LA MARCA MAY TAG, AUTOMÁTICA, MODELO 7MMHW7100DW, CAPACIDAD DE 20 KG.

b) UNA SECADORA DE LA MARCA MAY TAG, AUTOMÁTICA, MODELO NO VISIBLE, CAPACIDAD PARA 21 KG.

- BARRA

a) CUATRO BANCOS CON BASE TUBULAR, TAPIZADOS EN PIEL COLOR NEGRO, DE MEDIDAS 104 CM.

b) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA GENERAL ELECTRIC, CON SEIS COMPARTIMENTOS EN SU INTERIOR, DE MEDIDAS 26 X 60 X 60 CM, EN COLOR NEGRO.

- COMEDOR

a) UN ANTECOMEDOR CON BASE METÁLICA, CON DOS EXTENSIONES EN LOS LADOS, EN COLOR BEIGE, CON CUBIERTA DE CRISTAL ESMERILADO DE 10 MM, DE MEDIDAS 160 X 90 X 77 CM, CON SUS RESPECTIVAS OCHO SILLAS CON BASE TUBULAR, TAPIZADAS EN TELA COLOR CAFÉ.

b) UNA PANTALLA MARCA SAMSUNG DE 60", MODELO UN60JU6500FXZX, CON NÚMERO DE SERIE 049U3CRG300254B, EN COLOR NEGRO.

c) UNA MESA DE MADERA, DE MEDIDAS 140 X 40 X 71 CM, EN COLOR CAFÉ.

d) UNA SALA MODULAR TIPO "L", TAPIZADA EN PIEL COLOR GRIS, CON SUS COJINES.

e) UNA MESA DE CENTRO TAPIZADA EN PIEL COLOR NEGRO, DE MEDIDAS 112 X 111 X 39 CM.

f) DOS SILLAS CON BASE TUBULAR, TAPIZADAS EN TELA COLOR BEIGE.

g) UNA MESA DE CENTRO CON BASE METÁLICA, EN LA PARTE CENTRAL CON CRISTAL AHUMADO, CON UN ENTREPAÑO DE MEDIDAS 114 X 65 X 39 CM.

- PASILLO LADO DERECHO

a) UNA SILLA CON RESPALDO ALTO, TAPIZADO EN TELA ATERCIOPELADA EN COLOR GRIS.

b) UNA MESA DE ESTRUCTURA METÁLICA, CUBIERTA DE CRISTAL OSCURO, DE MEDIDAS 45 X 45 X 64 CM.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS (PASILLO ÁREA DE TELEVISIÓN)

a) UNA SALA PARA CUATRO PERSONAS, CON DOS REPOSET EN LAS ESQUINAS, DE LA MARCA ZARKIN, TAPIZADA EN PIEL EN COLOR CHOCOLATE.

b) UNA MESA DE CENTRO AHUMADA DE MEDIDAS 128 X 70 X 39 CM.

c) UN BANCO CON BASE METÁLICA, TAPIZADO EN PIEL COLOR CAFÉ, DE 116 CM DE ALTO.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO UN65JS9000FXZX, CON NÚMERO DE SERIE 045Z3CCG400051N, EN COLOR NEGRO.

e) UNA MÁQUINA DE AZAR CON BASE METÁLICA, CON DOS PUERTAS, DE MEDIDAS 70 X 54 Z 174 CM, EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN.

- RECÁMARA UNO

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR UNA BASE CON CABECERA TAPIZADA EN PIEL COLOR GRIS, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN, DOS BURÓS CON CUBIERTA DE CRISTAL OPACO DE

5 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 70 X 43 X 51 CM, UN TOCADOR CON SEIS CAJONES CON CUBIERTA DE CRISTAL OPACO DE 5 MM DE ESPESOR, DE MEDIDAS 160X 42 X 78 CM, EN COLOR GRIS.

b) UN ESPEJO CON MARCO DE MADERA, DE MEDIDAS 122 X 65 CM.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65", MODELO UN65JS9000FXZXTS01, CON NÚMERO DE SERIE 045Z3CCG400015F, EN COLOR NEGRO.

d) UNA BOCINA DE LA MRCA SONOS, EN COLOR NEGRO.

- RECÁMARA PRINCIPAL

a) UNA SALA TIPO "L", TAPIZADA EN TELA DE TIPO TERCIOPLEO DE COLOR CAFÉ.

b) UNAUNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65", MODELO UN65JS9000FXZX, CON NÚMERO DE SERIE 045Z3CCG400060L, EN COLOR NEGRO.

c) UNA RECÁMARA CON BASE TAPIZADA EN PIEL CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA BEAUTY REST BLACK, CON DOS BURÓS, DE MEDIDAS 60 X 46 X 42 CM.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 65", TIPO CURVA, EN COLOR NEGRO.

e) UN BLUE RAY DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO BD-H6500.

f) UNA BOCINA DE LA MARCA SONOS, EN COLOR NEGRO.

g) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 40", MODELO UN40JU6500FXZX, CON NÚMERO DE SERIE 03VR3CUG301308B, EN COLOR NEGRO.

- BARRA

a) TRES BANCOS CON BASE METÁLICA TAPIZADOS EN PIEL COLOR NEGRO, DE 110 CM DE ALTO.

b) UN FRIGOBAR DE LA MARCA DAEWOO CLASSIC, MODELO FR-102CW, CON NÚMERO DE SERIE TR154E11720088.

- VESTIDOR

a) UN TABURETE TAPIZADO EN PIEL COLOR BLANCO, DE MEDIDAS 112 X 111 X 41 CM.

- RECÁMARA NIÑAS

a) DOS BASES CON CABECERA TAMAÑO MATRIMONIAL EN COLOR MORADO, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA DE LA MARCA SPRING AIR.

b) CUATRO BURÓS CON DOS CAJONES DE MEDIDAS 60 X 42 X 46 CM.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO UN65JS9000FXZX, CON NÚMERO DE SERIE 04523CCG400177F.

- ALBERCA

a) UNA SALA MODULAR TAPIZADA EN PIEL COLOR CAFÉ, COMPUESTA POR CINCO PIEZAS, CON SUS RESPECTIVOS COJINES.

b) UNA MESA DE MADERA DE MEDIDAS 100 X 100 X 44 CM.

c) UN MUEBLE DE MADERA CON DOS PUERTAS, DOS ENTREPAÑOS DE MEDIDAS 181 X 48 X 66 CM.

d) UNA BOCINA DE LA MARCA KLIPSCH DE MEDIDAS 36 X 49 X 42 CM.

e) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 40", EN COLOR NEGRO.

f) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA BUD LIGHT, CON PUERTA DE CRISTAL EN SU INTERIOR CON CINCO ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 72 X 77 X 205 CM, EN COLOR AZUL.

g) UN CONGELADOR HORIZONTAL DE LA MARCA WHIRLPOOL, MODELO NO VISIBLE, DE MEDIDAS 98 X 53 X 80 CM.

h) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 40", EN COLOR NEGRA.

4) CALLE CANCÚN, NÚMERO 104, FRACCIONAMIENTO NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

- PASILLO FUERA DEL INMUEBLE

a) UNA LAVADORA DE LA MARCA EASY, CON CAPACIDAD DE 10 KG, EN COLOR BLANCO.

- COMEDOR

a) UN COMEDOR CON BASE DE MADERA CUBIERTA DE MATERIAL IMITACIÓN DE MÁRMOL, DE MEDIDAS 148 X 96 X 79 CM, CON SUS RESPECTIVAS SILLAS CON BASE DE MADERA, TAPIZADAS EN TELA DE COLOR ROJO.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS DE MEDIDAS 40 X 42 X 182 CM.

c) UN MUEBLE DE MADERA CON SEIS CAJONES DE MEDIDAS 120 X 42 X 79 CM, EN COLOR CAFÉ.

- COCINA

a) TRES BANCOS CON BASE METÁLICA, TAPIZADOS EN VINIL COLOR CAFÉ, DE 97 CM DE ALTO.

b) UN HORNO DE MICROONDAS DE LA MARCA SAMSUNG, DE MEDIDAS 52 X 28 X 36 CM.

c) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA WHIRLPOOL, MODELO WT3550D, DOS PUERTAS.

- SALA

a) UNA SALA COMPUESTA POR SOFÁ, LOVE SEAT, SILLÓN, TAPIZADOS EN TELA COLOR CAFÉ, CON BASE METÁLICA.

b) UN MUEBLE DE MADERA CON CUATRO CAJONES, DE MEDIDAS 120 X 40 X 52 CM, EN COLOR CAFÉ.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA PHILLIPS DE 50", EN COLOR NEGRO.

d) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 40 X 42 X 182 CM.

- SUBIENDO ESCALERAS (PASILLO)

a) UNA SALA TAPIZADA EN TELA COLOR AMARILLO, TIPO MODULAR.

- RECÁMARA UNO

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA DE DOS BASES DE MADERA CON COLCHÓN CON COLCHONETA, CABECERA EN MADERA, DOS BURÓS CON UN CAJÓN, DE MEDIDAS 50 X 43 X 30 CM.

b) UNA CAJONERA CON SEIS CAJONES DE MEDIDAS 120 X 42 X 80 CM.

c) UN TELEVISOR DE LA MARCA LG DE 26 ", CON BOCINAS.

- RECÁMARA DOS

a) UNA BASE DE MADERA TAMAÑO MATRIMONIAL CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA.

b) UNA CAJONERA CON SEIS CAJONES DE MEDIDAS 120 X 42 X 80 CM.

c) TRES BURÓS DE MADERA CON UN CAJÓN CADA UNO, DE MEDIDAS 50 X 43 X 30 CM.

- RECÁMARA TRES

a) UNA RECÁMARA COMPUESTA POR DOS BASES DE MADERA QUE FORMAN UNA SOLA EN TAMAÑO KING SIZE, CABECERA TAPIZADA EN VINIL COLOR CAFÉ, CON LUZ EN LA PARTE SUPERIOR, CON SU RESPECTIVO COLCHÓN, DOS BURÓS CON TRES CAJONES DE MEDIDAS 60 X 41 X 75 CM, UN TOCADOR CON SIETE CAJONES, DE MEDIDAS 159 X 41 X 86 CM, LUNA CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 87 X 105.

b) UNA LUNA CON MARCO DE MADERA, DE MEDIDAS 39 X 123 CM.

c) UN MUEBLE DE MADERA CON TRES CAJONES DE MEDIDAS 120 X 40 X 81 CM, EN COLOR CAFÉ.

d) UN HOME TEATHER DE LA MARCA LG, MODELO BH41205, EN COLOR NEGRO.

5) CALLE LOS CABOS, NÚMERO 107, FRACCIONAMIENTO NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

- RECEPCIÓN

a) UNA MESA DE MADERA DE MEDIDAS 91 X 34 X 80 CM.

b) UN PERCHERO DE MADERA DE 177 CM DE ALTO.

- SALA

a) UNA SALA COMPUESTA POR SOFÁ, LOVE SEAT Y SILLÓN CON BASE DE MADERA, TAPIZADA EN TELA TIPO JACKARD.

b) UNA MESA DE CENTRO DE MADERA CON CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 107 X 69 X 43 CM.

c) UNA MESA DE CENTRO CON DOS ENTREPAÑOS, CON BASE TUBULAR CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 120 X 48 X 53 CM.

d) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP DE 60", EN COLOR NEGRO.

e) DOS MESAS TIPO ESQUINERAS CON BASE DE MADERA, CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 55 X 53 X 56 CM.

- COMEDOR

a) UNA MESA DE MADERA CON CUBIERTA DE CRISTAL DE MEDIDAS 196 X 120 X 78 CM, CON SUS RESPECTIVAS SEIS SILLAS.

b) UNA VITRINA CON CUATRO PUERTAS DE CRISTAL, DOS PUERTAS DE MADERA, CINCO CAJONES, EN SU INTERIOR CON TRES ENTREPAÑOS, CON CUBIERTA DE CRISTAL, COMPUESTA POR TRES PIEZAS, DOS DE MEDIDAS 50 X 37 X 210 CM Y UNA DE 79 X 39 X 210 CM.

c) UN SILLÓN ELÉCTRICO PARA MASAJE DE PIES, TAPIZADO EN VINIL COLOR AZUL.

- BARRA

a) TRES BANCOS CON BASE TUBULAR TAPIZADOS EN VINIL COLOR NEGRO.

- COCINA

a) UN MUEBLE CON DOS CAJONES, CUATRO PUERTAS, DE MEDIDAS 135 X 46 X 96 CM, CON CUBIERTA DE IMITACIÓN DE MÁRMOL.

b) UN MICROONDAS DE LA MARCA LG, DE MEDIDAS 55 X 30 X 40.

c) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO RS26DDAPN, DOS PUERTAS, EN COLOR GRIS.

d) UN DESPACHADOR DE AGUA DE LA MARCA PRIMO, EN COLOR GRIS CON NEGRO.

- CUARTO DE LAVADO

a) UNA SECADORA DE LA MARCA WHIRLPOOL, EN COLOR BLANCO.

b) UNA LAVADORA DE LA MARCA WUIRLPOOL, EN COLOR BLANCO.

- SUBIENDO LAS ESCALERAS

a) UNA MESA DE ESTRUCTURA METÁLICA, CON CUBIERTA DE CRISTAL, DE MEDIDAS 81 X 35 X 90 CM.

b) UN MUEBLE DE ENTRETENIMIENTO DE MADERA, CON DOCE ENTREPAÑOS, DE MEDIDAS 152 X 176 CM.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 42", EN COLOR NEGRO.

d) UN SOFÁ TAPIZADO EN TELA COLOR CAFÉ CON SUS RESPECTIVOS COJINES.

- PRIMERA RECÁMARA

a) UNA BASE DE MADERA TAMAÑO MATRIMONIAL CON SU RESPECTIVO COLCHÓN COLOR AZUL Y UNA CABECERA CON EL DIBUJO DE PRINCESAS.

b) DOS BURÓS CON UN CAJÓN, UNA PUERTA DE MEDIDAS 45 X 38 X 53 CM.

c) UNA PANTALLA DE LA MARCA PHILLIPS DE 32", EN COLOR NEGRO.

- SEGUNDA RECÁMARA

a) UNA BASE DE MADERA DE TAMAÑO INDIVIDUAL CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA, CON CABECERA EN COLOR ROSA CON EL DIBUJO DE UNA CORONA.

b) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG DE 42", EN COLOR NEGRO.

- TERCER RECÁMARA

a) UNA BASE CON COLCHÓN CON COLCHONETA TAMAÑO KING SIZE, CON CABECERA DE MADERA.

b) UNA BASE DE MADERA CON COLCHÓN TAMAÑO INDIVIDUAL.

c) DOS BURÓS DE MADERA, CON DOS CAJONES DE MEDIDAS 77 X 46 X 71 CM.

d) UN TOCADOR DE MADERA, CON OCHO CAJONES, DE MEDIDAS 168 X 46 X 196 CM, CON ESPEJO CON MARCO DE MADERA DE MEDIDAS 117 X 130 CM.

e) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP DE 60", EN COLOR NEGRO.

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(04) CUATRO DE OCTUBRE (2015) DOS MIL QUINCE,** se decretó el aseguramiento precautorio de los **INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES UBICADOS EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:**

INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS

1) CALLE SEÑUELO, NÚMERO 203, COLONIA LA FLORIDA, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

2) CALLE LA FRAGUA, NÚMERO 114, RESIDENCIAL EL NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS, CON LAS COORDENADAS 22.340524° -97.888578°.

MENAJE

a) UNA SALA DE PIEL, COMPUESTA DE TRES PIEZAS, DE COLOR MARRÓN.

b) UNA RECÁMARA DE MADERA, CON COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE CROWN JEWEL MASTER, COLOR BEIGE.

3) CALLE MATARÓ, NÚMERO 102, RESIDENCIAL EL NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS, CON LAS COORDENADAS 22.340367° -97.888280°.

VEHÍCULO

a) MARCA CHEVROLET, TIPO CAMARO, TIPO COUPE´, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJM-3131 PARTICULARES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NÚMERO DE SERIE NIV 2G1F91EW8F9177292, COLOR AMARILLO.

MENAJE

a) UNA SALA COMPUESTA DE TRES PIEZAS, DE PIEL EN COLOR NEGRO, RECLINABLE CON PORTAVASOS.

b) UNA RECÁMARA DE MADERA, CON COLCHÓN INDIVIDUAL Y UNO ABAJO.

c) UNA RECÁMARA CON CABECERA, CON COLCHÓN KING SIZE RESTONIC.

4) CALLE MATARÓ, NÚMERO 101, RESIDENCIAL EL NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

5) CALLE MATARÓ, NÚMERO 116, RESIDENCIAL EL NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

VEHÍCULOS

a) MARCA FORD, TIPO MUSTANG, COLOR ROJO, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJM-6656, CON NÚMERO DE SERIE NIV 1FA6P8CF8F5384616, MODELO 2015.

b) MOTOCICLETA MARCA DUCATTI, MODELO 840 Evo, COLOR BLANCO Y ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, AÑO 2012, CON NÚMERO DE SERIE NIV ZDM1XBMV0CB018996.

MENAJE

a) UNA SALA COMPUESTA POR DOS PIEZAS DE TELA Y PIEL, COLOR MARRÓN.

b) UN COMEDOR RECTÁNGULAR DE MADERA, CON SEIS SILLAS DE MADERA CON VESTIDURA DE PIEL.

c) UNA CAMA SEVILLA PLUS, CON COLCHÓN INDIVIDUAL REGIOMONTANA SORIA.

d) UNA CAMA VALENCIA CON COLCHÓN KING SIZE SEALY

e) DOS CAMAS CON COLCHÓN MATRIMONIAL REGIOMONTANA SORIA.

6) CALLE CAPITÁN, N. 300, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

VEHÍCULO

a) MARCA CHEVROLET, TIPO CORVETTE, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, MODELO 2005, CON NÚMERO DE SERIE NIV 1G1YY24U255100270.

MENAJE DEPARTAMENTO NÚMERO UNO

a) UNA SALA DE MADERA ARTABÁN DE TRES PIEZAS, COLOR MARRÓN.

b) UN COMEDOR DE MADERA RECTÁNGULAR, COLOR MARRÓN, CON SEIS SILLAS DE RESPALDO ALTO DE TELA Y VINIPIEL.

c) UN REFRIGERADOR MARCA FRIGIDAIRE GALLERY, MODELO FRT094A (W.G.Q.), COLOR GRIS.

d) UNA ESTUFA MARCA FRIGIDAIRE GALLERY, CON SEIS QUEMADORES, COLOR GRIS.

e) DOS CAMAS CON COLCHÓN INDIVIDUAL SPRING AIR.

f) UNA CAMA CON COLCHÓN QUEEN SIZE AMÉRICA.

MENAJE DEPARTAMENTO NÚMERO DOS

a) UNA SALA DE TRES PIEZAS DE TELA, COLOR MARRÓN.

b) UN COMEDOR DE MADERA RECTANGULAR, COLOR MARRÓN, CON SEIS SILLAS.

c) CUATRO SILLAS TIPO PERIQUERA, COLOR MARRÓN.

d) UN REFRIGERADOR MARCA FRIGIDAIRE GALLERY, MODELO FRT094A, COLOR GRIS.

e) UNA ESTUFA MARCA FRIGIDAIRE GALLERY, CON SEIS QUEMDORES, COLOR GRIS.

f) DOS CAMAS CON COLCHÓN INDIVIDUAL SPRING AIR.

g) UNA CAMA CON COLCHÓN QUEEN SIZE AMÉRICA.

MENAJE DEPARTAMENTO NÚMERO TRES

a) UNA SALA DE DOS PIEZAS CON ESQUINERO, COLOR BEIGE.

b) UN COMEDOR DE MADERA RECTANGULAR, COLOR MARRÓN, CON SEIS SILLAS.

c) CUATRO SILLAS TIPO PERIQUERAS, COLOR MARRÓN.

d) UN REFRIGERADOR MARCA FRIGIDAIRE GALLEY MODELO FRT094A, COLOR GRIS.

e) UNA ESTUFA MARCA FRIGIDAIRE GALLERY CON SEIS QUEMADORES, COLOR GRIS.

f) DOS CAMAS CON COLCHÓN INDIVIDUAL SPRING AIR.

g) UNA CAMA CON COLCHÓN QUEEN SIZE AMÉRICA.

MENAJE DEPARTAMENTO NÚMERO CUATRO

a) UNA SALA DE DOS PIEZAS DE PIEL, COLOR MARRÓN.

b) UN COMEDOR DE VIDRIO CON BASE METÁLICA, CON SEIS SILLAS DE METAL DE PIEL EN COLOR CAFÉ.

c) UN REFRIGERADOR MARCA FRIGIDAIRE GALLERY MODELO FRT094A, COLOR GRIS.

d) DOS CAMAS CON COLCHÓN MATRIMONIAL RESTONIC.

e) UNA CAMA CON COLCHÓN QUEEN SIZE DESTELLO.

7) CALLE DE LOS ENCINOS, NÚMERO 202, FRACCIONAMIENTO LOS ENCINOS, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

VEHÍCULO

a) MARCA JEEP, TIPO WRANGLER SUV, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XJG-7678 PARTICULARES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, MODELO 2014, CON NÚMERO DE SERIE NIV 1C4BJWEG1EL297462.

MENAJE

a) UNA SALA DE DOS PIEZAS EN FORMA DE "L", DE VINIPIEL, COLOR NEGRO.

b) UN COMEDOR DE VIDRIO CON BASE DE MADERA Y MÁRMOL, CON SEIS SILLAS DE PIEL, COLOR GRIS.

c) UN REFRIGERADOR MARCA WHIRLPOOL, MODELO WT4043D, COLOR GRIS.

d) DOS CAMAS CON CABECERA CON COLCHÓN INDIVIDUAL AMÉRICA.

e) UNA CAMA CON CABECERA CON COLCHÓN MATRIMONIAL AMÉRICA QUALITY.

f) UNA CAMA CON CABECERA MODELO LETICIA, CON COLCHÓN KING SIZE AMÉRICA.

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(14) CATORCE DE SEPTIEMBRE (2015) DOS MIL QUINCE,** se decretó el aseguramiento precautorio de los **INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES UBICADOS EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:**

INMUEBLES, MENAJE Y VEHÍCULOS

1) CALLE MALLORCA, NÚMERO 117, RESIDENCIAL EL NÁUTICO, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

VEHÍCULOS

a) SEAT, MODELO LEÓN FR, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJK-72-44 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE VSSGE65FXFR000848, MODELO 2015.

b) CAMIONETA HONDA, TIPO ODISSEY, COLOR GRIS, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJM-26-92, CON NÚMERO DE SERIE 5KBRL5899FB802895, MODELO 2015.

c) CHEVROLET, TIPO CORVETTE, CONVERTIBLE, COLOR AMARILLO, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJL-97-87 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE 1G1YY34U755133593, MODELO 2005.

MENAJE

a) UNA SALA DE TRES PIEZAS, DE PIEL, COLOR BEIGE.

b) UN COMEDOR DE MADERA CON CAJONES, OCHO SILLAS EN TELA DE COLOR BEIGE.

c) UN COMEDOR REDONDO DE VIDRIO CON BASE DE MADERA.

d) UN REFRIGERADOR MARCA LG, DOS PUERTAS, MODELO GRA244ATHA, COLOR GRIS.

e) UNA CAMA CON COLCHÓL TAMAÑO KING SIZE MARCA SPRING AIR, BACK SUPPORTE, OSLO.

f) UNA CAMA CON COLCHÓN MATRIMONIAL MARCA SPRING AIR.

g) UNA SALA DE TRES PIEZAS DE MADERA CON TELA.

h) UNA CAMA DE MADERA CON COLCHÓN KING SIZE SLEEP FITNEES, FONTANA.

2) CALLE EMILIANO ZAPATA ENTRE FRANCISCO I. MADERO Y VICENTE GUERRERO, EJIDO MACLOVIO HERRERA, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS COORDENADAS 22.501021° -98.088562°.

MENAJE

a) UNA SALA DE PIEL DE DOS PIEZAS, COLOR MARRÓN.

b) UNA RECÁMARA CON COLCHÓN KING SIZE LINEN, CON DOS BURÓS DE MADERA COLOR CAFÉ, UN TOCADOR DE MADERA COLOR CAFÉ.

c) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA DAEWOO, MODELO FR-15A, COLOR GRIS.

d) UNA RECÁMARA DE COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN KING SIZE LINEN.

e) UNA SALA DE DOS PIEZAS DE TELA, COLOR MARRÓN.

f) UNA MESA DE HERRERÍA, TIPO JARDÍN, CUATRO SILLAS, COLOR CAFÉ.

g) UNA SALA DE PIEL DE TRES PIEZAS, COLOR MARRÓN, DE MUEBLERÍA LOMA ALTA.

3) CALLE PEÑA ESQUINA CALLE FRATERNIDAD, EJIDO MACLOVIO HERRERA, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

VEHÍCULO

a) CAMIÓN MARCA KENWORTH, MODELO 067E, TIPO TORTON, PLACAS DE CIRCULACIÓN FEDERALES DE CARGA 452-DS-5, COLOR AZUL, NÚMERO DE SERIE 18559RFV, MODELO 1979.

EMBARCACIÓN

b) UNA LANCHA DE LA MARCA BOMBARDIE, COLOR BLANCA CON FRANJAS AZULES Y MORADAS, CON NÚMERO DE CASCO CECA2594C797.

MENAJE

a) UNA SALA DE VINIL DE DOS PIEZAS, COLOR NEGRO.

b) UN COMEDOR CUADRADO DE MÁRMOL, CON OCHO SILLAS DE PIEL, COLOR MARRÓN.

c) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO GMB258R45, ICO SISTEMA, COLOR GRIS.

d) UNA SALA DE PIEL DE TRES PIEZAS, COLOR MARRÓN.

e) UNA MESA DE CENTRO DE MÁRMOL.

f) UNA CAMA CON COLCHÓN MATRIMONIAL MARCA SPRING AIR.

g) UNA CAMA CON COLCHÓN MATRIMONIAL AMÉRICA ETERNITY.

h) UNA TELEVISIÓN MARCA LG, MODELO PX5RH DE 50", PANTALLA PLANA, COLOR GRIS CON NEGRO.

i) UNA SALA DE PIEL DE DOS PIEZAS, COLOR BEIGE, MUEBLES INMUJAL.

j) UNA RECÁMARA CON COLCHÓN KING SIZE MARCA SIMMONS.

k) DOS CAMAS CON COLCHÓN INDIVIDUAL AMERICA ETERNITY.

4) RANCHO CONOCIDO COMO BRECHA DE LAS TORRES EN EL EJIDO MACLOVIO HERRERA, MUNICIPIO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS, COORDENADAS 22.513817° -98.08613°.

VEHÍCULOS

a) FORD, MODELO SUPER DUTY, COLOR GRIS, PLACAS DE CIRCULACIÓN WM-29-184 DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE 1FT7W2BT3GEA41588, MODELO 2016.

b) GMC, MODELO SIERRA, COLOR NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN WM-28-955 DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE 3GTN29EC3EG268843, MODELO 2014.

c) CHEVROLET, MODELO SUBURBAN, TIPO MPV, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE 3GNFK16367G296683, MODELO 2007.

d) CHEVROLET, SILVERADO 2500, COLOR GRIS, PLACAS DE CIRCULACIÓN WM-05-437 DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE 2GCEK13T761348368, MODELO 2006.

e) DODGE, CHALLENGER SRT, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN XJK-65-72 DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE 2C3CDZC96FH793507, MODELO 2015.

f) CHEVROLET, TIPO CHEYENNE, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE 3GCEK13M28G237505, MODELO 2008.

5) CALLE LICENCIADO EDUARDO GARZA RIVAS, NÚMERO 534, FRACCIONAMIENTO FLORESTA, CIUDAD DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MENAJE

a) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO GM-S582UWV, DE DOS PUERTAS, COLOR GRIS.

b) UN COMEDOR DE MADERA, MARCA CHAVAYA, CON SEIS SILLAS CON VINIL COLOR BEIGE CON MARRÓN.

c) UNA SALA DE PIEL DE TRES PIEZAS, COLOR MARRÓN.

d) UNA CAMA CON COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, MARCA VARSOVIA.

e) UNA CAMA CON COLCHÓN KING SIZE, MARCA FOUR SEASON.

6) "RANCHO CANRTARES", UBICADO EN EL EJIDO DENOMINADO COLONIAS, MUNICIPIO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS, COORDENADAS 22.433611° - 98.026677°.

VEHÍCULO

a) CAMIÓN MARCA KENWORTH, MODELO T-600, TIPO TORTON, PLACAS DE CIRCULACIÓN WJ-56-704 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, COLOR NEGRO, NÚMERO DE SERIE KWEB9478, MODELO 1990.

7) "RANCHO LA QUIRITA", UBICADO EN EJIDO EL ENCONTRADO, MUNICIPIO DE VILLA ALDAMA, TAMAULIPAS, COORDENADAS 22.506790° -98.269470°.

VEHÍCULOS

a) CAMIONETA MARCA CHRYSLER, TIPO TOWN COUNTRY, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN XHA-70-24 DE TAMAULIPAS, NÚMERO DE SERIE 2C8GP64L63R123330, 2003.

b) VEHÍCULO INDUSTRIAL MARCA CATERPILLAR, MODELO 2011, LÍNEA 430 D, TIPO RETROEXCAVADORA, NÚMERO DE SERIE CAT0430,DVBNKO2937, COLOR AMARILLO, TRANSMISIÓN MANUAL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN.

Dichos bienes muebles e inmuebles son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/429/2015. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"
México, Distrito Federal a 08 de enero de 2016
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O
Lic. Elías Vázquez Villalva
Rúbrica.

(R.- 425385)

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo 2

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la Ciudad de México el nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno, formalizado en la ciudad de La Habana, Cuba, mediante Notas intercambiadas el veintiséis de septiembre de dos mil trece y el ocho de octubre del propio año 5

Exequátur número veinte expedido a favor del señor Italo Sampablo Lauro, para ejercer funciones de Cónsul Honorario de la República de Italia en la Ciudad de Playa del Carmen, con circunscripción consular en los municipios de Solidaridad, Cozumel, Othón Pompeyo Blanco, Lázaro Cárdenas, Tulum, Bacalar y José María Morelos y Pavón, Estado de Quintana Roo 7

Autorización Definitiva número ocho expedida a favor del señor Rodrigo Ramos Garibi, para ejercer funciones de Cónsul Honorario de la República de Corea en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en el Estado de Jalisco 7

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer las cuotas complementarias y las cuotas definitivas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a las gasolinas y al diésel, así como los precios máximos de dichos combustibles, aplicables en el mes de febrero de 2016 8

Oficio mediante el cual se revoca la autorización que para operar le fue otorgada a Unión de Crédito de los Fundidores y Maquinadores, S.A. de C.V. 11

Oficio mediante el cual se modifica el artículo tercero, fracción II, de la autorización otorgada a Seguros Multiva, Sociedad Anónima, Grupo Financiero Multiva, derivado de la disminución a su capital social autorizado pagado 21

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Declaratoria de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la helada ocurrida el 27 de diciembre de 2015 en los municipios de Álamos, Altar, Átil, Bácum, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías Calles, Guaymas, Hermosillo, Huásabas, Huatabampo, Novojoa, Pitiquito, Oquitoa, Sáric, San Ignacio Río Muerto y Tubutama y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno, en el Estado de Sonora 23

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, para la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad 25

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Durango, para la construcción y modernización de carreteras federales en la entidad 31

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Querétaro, para la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad 37

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de substancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos 43

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, para la instrumentación de acciones de promoción de la salud en el marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora 55

Convenio Específico de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, para la instrumentación de acciones de promoción de la salud en el marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tamaulipas 61

Convenio Específico de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, para la instrumentación de acciones de promoción de la salud en el marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala 67

Adición de los puntos 10.1.14, 10.1.15 y 22, de la Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos 74

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles del año 2016 del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 76

PETROLEOS MEXICANOS

Acuerdo mediante el cual se aprobaron las modificaciones a las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias 77

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

Acuerdo mediante el cual se convoca a las instituciones, a las organizaciones privadas o sociales, a los grupos de víctimas y a las instituciones nacionales o extranjeras a la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del Sistema Nacional de Atención a Víctimas 78

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 80

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 80

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2016 en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 81

AVISOS

Judiciales y generales 82

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016 y sus anexos Glosario de Definiciones y Acrónimos, y 1. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava Secciones) 1

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 103, expediente 830710, Municipio de Huixtán, Chis. 1

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 108, expediente 830711, Municipio de Huixtán, Chis. 2

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 10, expediente 830713, Municipio de Huixtán, Chis. 4

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 100, expediente 830714, Municipio de Huixtán, Chis. 5

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 102, expediente 830715, Municipio de Huixtán, Chis. 7

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 63, expediente 830727, Municipio de Huixtán, Chis. 8

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 36, expediente 830753, Municipio de Huixtán, Chis. 10

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

Modificación al Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía 11

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Décima y Decimoprimera Secciones) 14

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., 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

270116-53.00

Esta edición consta de once secciones

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS Generales de Comercio Exterior para 2016 y sus anexos Glosario de Definiciones y Acrónimos, y 1.

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

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 144 de la Ley Aduanera; 33, fracción I, inciso g), del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III, de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 8, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y

Considerando

Que de conformidad con el artículo 33, fracción I, inciso g), del Código Fiscal de la Federación, las resoluciones que establecen disposiciones de carácter general se publicarán anualmente, agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes.

Que en este ordenamiento se agrupan aquellas disposiciones de carácter general aplicables al comercio exterior, que para fines de identificación, se denominan Reglas Generales de Comercio Exterior.

Que con la finalidad de facilitar el manejo, identificación y consulta de las diferentes reglas, se agruparán por temas específicos regulados por la Ley Aduanera y demás ordenamientos aplicables señalados en el artículo 1o. de dicha Ley, utilizando el formato integrado por tres componentes: título, capítulo y número progresivo de cada regla.

Que a fin de contemplar las modificaciones a la legislación aplicable en materia aduanera, así como los decretos y acuerdos expedidos en materia de comercio exterior, el Servicio de Administración Tributaria resuelve expedir la presente Resolución que establece las:

REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2016 Y SUS ANEXOS: GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ACRONIMOS, 1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31

Contenido

Título 1. Disposiciones Generales y Actos Previos al Despacho.

Capítulo 1.1. Disposiciones Generales.

Capítulo 1.2. Presentación de promociones, declaraciones, avisos y formatos.

Capítulo 1.3. Padrones de Importadores y Exportadores.

Capítulo 1.4. Agentes y Apoderados Aduanales.

Capítulo 1.5. Valor en Aduana de las Mercancías.

Capítulo 1.6. Determinación, Pago, Diferimiento y Compensación de Contribuciones y Garantías.

Capítulo 1.7. Medios de Seguridad.

Capítulo 1.8. Prevalidación Electrónica.

Capítulo 1.9. Transmisión Electrónica de Información.

Capítulo 1.10. Despacho Directo y Representante Legal.

Título 2. Entrada, Salida y Control de Mercancías.

Capítulo 2.1. Disposiciones Generales.

Capítulo 2.2. Depósito ante la Aduana.

Capítulo 2.3. Recintos Fiscalizados, Fiscalizados Estratégicos y Maniobras en el Recinto Fiscal.

Capítulo 2.4. Control de las Mercancías por la Aduana.

Capítulo 2.5. Regularización de Mercancías de Procedencia Extranjera.

Título 3. Despacho de Mercancías.

Capítulo 3.1. Disposiciones Generales.

Capítulo 3.2. Pasajeros.

Capítulo 3.3. Mercancías Exentas.

Capítulo 3.4. Franja o Región Fronteriza.

Capítulo 3.5. Vehículos.

Capítulo 3.6. Cuadernos ATA.

Capítulo 3.7. Procedimientos Administrativos Simplificados.

Capítulo 3.8. Empresas Certificadas.

Título 4. Regímenes Aduaneros.

Capítulo 4.1. Definitivos de Importación y Exportación.

Capítulo 4.2. Temporal de Importación para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado.

Capítulo 4.3. Temporal de Importación para Elaboración, Transformación o Reparación.

Capítulo 4.4. Temporal de Exportación.

Capítulo 4.5. Depósito Fiscal.

Capítulo 4.6. Tránsito de Mercancías.

Capítulo 4.7. Elaboración, Transformación o Reparación en Recinto Fiscalizado.

Capítulo 4.8. Recinto Fiscalizado Estratégico.

Título 5. Demás Contribuciones.

Capítulo 5.1. Derecho de Trámite Aduanero.

Capítulo 5.2. Impuesto al Valor Agregado.

Capítulo 5.3. Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Capítulo 5.4. Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Capítulo 5.5. Impuesto Sobre la Renta.

Título 6. Actos Posteriores al Despacho.

Capítulo 6.1. Rectificación de Pedimentos.

Capítulo 6.2. Declaraciones complementarias.

Transitorios.

Anexos:

Glosario de Definiciones y Acrónimos.

Anexo 1. Formatos e instructivos de trámite.

Anexo 2. Multas y cantidades actualizadas que establece la Ley Aduanera y su Reglamento, vigentes a partir del 1 de enero de 2015.

Anexo 4. Horario de las aduanas.

Anexo 5. Compilación de criterios normativos en materia de comercio exterior y aduanal, de conformidad con los artículos 33, penúltimo párrafo y 35 del Código.

Anexo 7. Fracciones arancelarias que identifican los insumos y diversas mercancías relacionadas con el sector agropecuario a que se refiere la regla 1.3.1., fracción XI.

Anexo 8. Fracciones arancelarias que identifican los bienes de capital a que se refiere la regla 1.3.1., fracción XII.

Anexo 9. Fracciones arancelarias que se autorizan a importar de conformidad con el artículo 61, fracción XIV, de la Ley Aduanera.

Anexo 10. Sectores y fracciones arancelarias.

Anexo 11. Rutas fiscales autorizadas para efectuar el tránsito internacional de mercancías conforme a la regla 4.6.16.

Anexo 12. Mercancías de las fracciones de la TIGIE que procede su Exportación Temporal.

Anexo 14. Fracciones arancelarias para la importación o exportación de hidrocarburos, productos petrolíferos, productos petroquímicos y azufre.

Anexo 15. Distancias y plazos máximos de traslado en días naturales para arribo de tránsitos.

Anexo 16. Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de mercancías que inicien el tránsito internacional en la frontera norte y lo terminen en la frontera sur del país o viceversa.

Anexo 17. Mercancías por las que no procederá el tránsito internacional por territorio nacional.

Anexo 19. Datos para efectos del artículo 184, fracción III, de la Ley.

Anexo 21. Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de determinado tipo de mercancías.

Anexo 22. Instructivo para el llenado del pedimento.

Anexo 23. Mercancías peligrosas o que requieran instalaciones y/o equipos especiales para su muestreo.

Anexo 24. Sistema Automatizado de Control de Inventarios.

Anexo 25. Puntos de revisión (Garitas).

Anexo 26. Datos inexactos u omitidos de las Normas Oficiales Mexicanas contemplados en la regla 3.7.20.

Anexo 27. Fracciones Arancelarias de la TIGIE, por cuya importación no se está obligado al pago del IVA.

Anexo 28. Fracciones arancelarias sensibles aplicables a la regla 3.8.1.

Anexo 29. Relación de autorizaciones previstas en las Reglas Generales de Comercio Exterior.

Anexo 30. Fracciones Arancelarias Sujetas a la Declaración de Marcas Nominativas o Mixtas.

Anexo 31. Sistema de control de cuentas de créditos y garantías (SCCCyG).

Título 1. Disposiciones Generales y Actos Previos al Despacho.

Capítulo 1.1. Disposiciones Generales.

El objeto y aplicación de la RGCE

1.1.1. El objeto de la presente Resolución es dar a conocer, agrupar y facilitar el conocimiento de las disposiciones de carácter general mediante una publicación anual, dictadas por las autoridades aduaneras y fiscales, en materia de comercio exterior. Las RGCE que en el futuro se expidan, se harán como reforma, adición o derogación de las que contiene la presente Resolución.

En los casos no previstos en la presente Resolución, será aplicable en lo conducente la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016.

Esta Resolución es aplicable a las contribuciones, aprovechamientos federales, infracciones y sanciones, que se deban pagar con motivo de las operaciones de comercio exterior.

Salvo señalamiento expreso en contrario, cuando se haga referencia a algún número de una regla o Anexo se entenderán referidos a las reglas o anexos de esta Resolución.

Los epígrafes de cada regla son meramente ilustrativos y no confieren derecho alguno.

Glosario de definiciones y acrónimos

1.1.2. Para una mejor comprensión de lo establecido en esta Resolución, se compila un glosario de definiciones y acrónimos, el cual se encuentra en el anexo denominado Glosario de Definiciones y Acrónimos.

Compilación de criterios normativos en materia de comercio exterior y aduanal (Anexo 5)

1.1.3. De conformidad con los artículos 33, penúltimo párrafo y 35 del Código, los criterios que deben observarse para el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras son los que se señalan en el Anexo 5.

Sustitución de la impresión simplificada del pedimento

1.1.4. Para efectos de los artículos 3o., 35, 36 y 37-A de la Ley, 64 del Reglamento y demás disposiciones aplicables, con independencia de que se imprima el código de barras en el pedimento, aviso consolidado o documento aduanero de que se trate, derivado de la implementación de nuevas tecnologías que faciliten y controlen el despacho aduanero de las mercancías, los interesados podrán optar por imprimir en los documentos que al efecto se señale, el medio técnico de facilitación y control del despacho de las operaciones; en estos casos, la información contenida en el citado medio técnico, deberá ser igual a la declarada en los documentos relacionados con el despacho aduanero de que se trate, so pena de incurrir en alguna infracción a la normatividad aplicable.

El SAT dará a conocer a través de la página electrónica www.sat.gob.mx, las aduanas del país en las que se podrá aplicar la medida antes citada.

Pago a través del Esquema e5cinco

1.1.5. Cuando se realice el pago a través del esquema electrónico e5cinco, se deberá presentar el recibo de pago con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate.

El acceso al esquema e5cinco se podrá realizar a través de la aplicación que se encuentra en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Actualización de multas y cantidades que establece la Ley y su Reglamento (Anexo 2)

1.1.6. De conformidad con los artículos 5o., primer párrafo, de la Ley y 2 de su Reglamento, las multas y cantidades en moneda nacional establecidas en la Ley y su Reglamento, que han sido actualizadas, son las que se señalan en el Anexo 2.

Para efectos de lo previsto en los artículos 5o, primer párrafo, de la Ley y 2 de su Reglamento y de conformidad con los artículos 70, último párrafo del Código; Cuarto y Sexto Transitorios del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación" publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2011, respecto a la actualización de las multas y cantidades establecidas en la Ley, se tomará en consideración el periodo comprendido desde el último mes cuyo Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) se utilizó para el cálculo de la última actualización y el mes inmediato anterior a la entrada en vigor de dicho Decreto. Asimismo, el factor de actualización se calculará conforme a lo previsto en el artículo 17-A, sexto párrafo del Código.

I. Conforme a lo expuesto en el segundo párrafo de la presente regla, la actualización a partir de enero de 2012 de las cantidades a que se refiere el Anexo 2, se realizó de acuerdo con el procedimiento siguiente:

Las cantidades establecidas en los artículos 16, fracción II; 160, fracción IX y último párrafo; 164, fracción VII; 165, fracciones II, inciso a) y VII, inciso a); 178, fracción II; 183, fracciones II y V; 185, fracciones I a VI, VIII a XII y XIV; 185-B; 187, fracciones I, II, IV a VI, VIII, X a XII, XIV y XV; 189, fracciones I y II; 191, fracciones I a IV; 193, fracciones I a III y 200 de la Ley fueron actualizadas por última vez en el mes de julio de 2003 en la modificación al Anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2003, publicado en el DOF el 29 de julio del mismo año.

De esta manera, el periodo que se consideró es el comprendido entre el mes de mayo de 2003 y el mes de diciembre de 2011. En estos términos, el factor de actualización aplicable al periodo mencionado, se obtuvo dividiendo el INPC del mes inmediato anterior al más reciente de dicho periodo entre el INPC correspondiente al último mes que se utilizó en el cálculo de la última actualización, por lo que se consideró el INPC del mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos y el INPC del mes de mayo de 2003, que fue de 71.7880 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.4306.

II. Para la actualización del artículo 16-A, penúltimo párrafo, de la Ley y de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación" publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2011, se utilizó el INPC del mes de noviembre de 2001, toda vez que la reforma de dicho artículo entró en vigor el 15 de febrero de 2002.

En este sentido y de conformidad con el artículo 17-A, séptimo párrafo del Código, se dividió el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos, entre el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2001 que fue de 67.0421 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.5319.

Tratándose del artículo 16-B, último párrafo, de la Ley y de la fracción IV del artículo Segundo de las Disposiciones Transitorias de la Ley del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera" publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2002; y de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación" publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2011, se utilizó el INPC del mes de noviembre de 2002, debido a que la adición del último párrafo del artículo 16-B, así como de la fracción IV antes referida entraron en vigor el 1o. de enero de 2003.

En este sentido y de conformidad con el artículo 17-A, séptimo párrafo del Código, se dividió el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos, entre el INPC del mes de noviembre de 2002 que fue de 70.6544 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.4536.

III. Para efectos del artículo 2 del Reglamento publicado en el DOF el 6 de junio de 1996 y en vigor hasta el 19 de junio de 2015 y de conformidad con el artículo 70 del Código, las cantidades establecidas en los artículos, 71, fracción III; 129, primer párrafo y 170, fracción III del referido Reglamento, se actualizaron utilizando el INPC del mes de noviembre de 1996, debido a que el artículo Cuarto transitorio del mencionado Reglamento, establece que la actualización de las cantidades se efectuará a partir del 1o. de enero de 1997.

En este sentido y de conformidad con el artículo 17-A, séptimo párrafo del Código, se dividió el INPC correspondiente al mes de noviembre de 2011 que fue de 102.7070 puntos, entre el INPC del mes de noviembre de 1996 que fue de 37.0944 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 2.7688.

IV. Conforme a lo expuesto en el segundo párrafo de la presente regla, se dan a conocer las cantidades actualizadas en el Anexo 2, de la presente Resolución que entran en vigor a partir del 1o. de enero de 2015. La actualización efectuada se realizó de acuerdo con el procedimiento siguiente:

La última actualización de las cantidades establecidas en los artículos 16, fracción II; 16-A, quinto párrafo; 16-B, último párrafo; 160, fracción IX y último párrafo; 164, fracción VII; 165, fracciones II, inciso a) y VII, inciso a); 178, fracción II; 183, fracciones II y V; 185, fracciones II a V y VIII a XII; 185-B; 187, fracciones I, II, V, VI, VIII, X a XII, XIV y XV; 189, fracciones I y II; 191, fracciones I a IV; 193, fracciones I a III y 200 de la Ley Aduanera, así como en los artículos, 71, fracción III; 129, primer párrafo y 170, fracción III del Reglamento publicado en el DOF el 6 de junio de 1996 y en vigor hasta el 19 de junio de 2015, se llevó a cabo en el mes de noviembre de 2011. Las cantidades actualizadas entraron en vigor el 1 de enero de 2012 y fueron dadas a conocer en el Anexo 2, de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicado en el DOF el 27 de diciembre del mismo año.

El incremento porcentual acumulado del INPC en el periodo comprendido desde el mes de noviembre de 2011 y hasta el mes de marzo de 2014, fue de 10.11%, excediendo del 10% mencionado en el primer párrafo de la presente regla. Dicho por ciento es el resultado de dividir 113.099 puntos correspondiente al INPC del mes de marzo de 2014, publicado en el DOF el 10 de abril de 2014, entre 102.707 puntos correspondiente al INPC del mes de noviembre de 2011, publicado en el DOF el 9 de diciembre de 2011, menos la unidad y multiplicado por 100.

De esta manera y con base en lo dispuesto en el artículo 17-A, sexto párrafo del Código, el periodo de actualización que se tomó en consideración es el comprendido del mes de noviembre de 2011 al mes de diciembre de 2014. En estos mismos términos, el factor de actualización aplicable al periodo mencionado, se obtendrá dividiendo el INPC del mes anterior al más reciente del periodo entre el citado índice correspondiente al último mes que se utilizó en el cálculo de la última actualización, por lo que se tomó en consideración el INPC del mes de noviembre de 2014, publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2014, que fue de 115.493 puntos y el citado índice correspondiente al mes de noviembre de 2011, publicado en el DOF el 9 de diciembre de 2011, que fue de 102.707 puntos. Como resultado de esta operación, el factor de actualización obtenido y aplicado fue de 1.1244.

Los montos de las cantidades mencionadas anteriormente, se han ajustado a lo que establece el artículo 17-A, penúltimo párrafo del Código, de tal forma que las cantidades de 0.01 a 5.00 pesos en exceso de una decena, se han ajustado a la decena inmediata anterior y de 5.01 a 9.99 pesos en exceso de una decena, se han ajustado a la decena inmediata superior.

Obtención de FIEL para la elaboración de pedimentos

1.1.7. Para los efectos de los artículos 17-D, quinto párrafo del Código y 6o. de la Ley, los agentes aduanales, sus mandatarios y los apoderados aduanales, deberán obtener la FIEL y para su utilización en la elaboración de pedimentos, se deberán observar los lineamientos que al efecto emita la AGCTI, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Obtención y empleo del certificado de Sello Digital

1.1.8. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 6o. y 36 de la Ley, las personas que deban realizar transmisiones al sistema electrónico aduanero, podrán emplear el sello digital, para lo cual deberán obtener el certificado de sello digital a través del software “SOLCEDI”, que se encuentra disponible en la página electrónica www.sat.gob.mx, en el Apartado de “FIEL”.

Una vez descargado el software, se solicitará el certificado del sello utilizando la FIEL vigente de quien firmará los documentos o los pedimentos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y en el campo de “Nombre de la sucursal o unidad”, se deberá indicar:

I. COMERCIO EXTERIOR, cuando el sello se utilice para transmitir pedimentos.

II. ACUSE DE VALOR, cuando el sello, se utilice para transmitir la información a que se refiere el artículo 59-A de la Ley o para la digitalización de documentos.

III. VUCEM, para ingresar o realizar cualquier trámite o transmisión a la Ventanilla Digital, incluso las señaladas en la fracción anterior.

Realizada la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, se descargará el certificado del sello digital de la página electrónica del SAT, en la sección correspondiente, el cual podrá ser utilizado de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda al supuesto, de los señalados en el párrafo anterior.

Operaciones que se pueden concluir cuando se inicia un procedimiento de suspensión de patente de Agente Aduanal

1.1.9. Para los efectos del artículo 144-A, segundo párrafo, de la Ley, cuando el interesado impugne la negativa ficta deberá estar a lo establecido en el cuarto párrafo de dicho precepto, por lo cual únicamente podrá concluir las operaciones que tuviera iniciadas a la fecha en que le sea notificada la orden de suspensión, sin que pueda iniciar nuevas operaciones, hasta que se resuelva en definitiva el medio de defensa intentado.

Consulta de información y solicitud de copias certificadas de pedimentos

1.1.10. Cualquier interesado podrá consultar, exclusivamente la información de los pedimentos de importación correspondientes a sus operaciones, presentados a despacho en las aduanas y secciones aduaneras del país, consistente en fracción arancelaria, valor en aduana, fecha, tipo de operación, contribuciones y regulaciones o restricciones no arancelarias, número de pedimento, patente, estado del pedimento, fecha, secuencia, tipo de operación y clave de documento, a través de la página electrónica www.sat.gob.mx.

Las personas físicas o morales interesadas en obtener copias certificadas de los pedimentos y anexos, incluso transmitidos al sistema electrónico aduanero en documento electrónico y digital, de las operaciones que hayan efectuado y que obren en poder de la AGA o en el citado sistema, deberán formular su solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite que forma parte de dicho formato o mediante la Ventanilla Digital.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de copias certificadas de pedimentos y sus anexos solicitados por la Federación, el Distrito Federal, Estados y Municipios, de asuntos oficiales y de su competencia, siempre que la solicitud no derive de la petición de un particular, no se pagarán derechos, de conformidad con el artículo 5o. de la LFD; sin embargo, deberán presentar oficio dirigido a la ACIA solicitando el trámite de expedición de dichas copias.

Aportaciones voluntarias para mantenimiento, reparación o ampliación de la aduana

1.1.11. Para los efectos del artículo 202 de la Ley, los agentes o apoderados aduanales, los transportistas y demás personas relacionadas con el comercio exterior podrán efectuar aportaciones voluntarias a las asociaciones civiles que se establezcan en cada una de las aduanas para llevar a cabo el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las mismas.

La asociación civil que se constituya conforme a lo señalado en el párrafo anterior, deberá establecer expresamente en su acta constitutiva que su objeto y fin será únicamente el de constituir y administrar los fondos para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de la aduana correspondiente, además de señalar que la integración de los fondos provendrán única y exclusivamente de los conceptos a que se refiere el artículo 202 de la Ley, y en su caso, de los recursos a que se refiere la regla 2.3.7., acreditando dichas circunstancias ante el Comité de Mantenimiento, Reparación o Ampliación de las Instalaciones de la AGA.

Las asociaciones civiles que se constituyan conforme a lo dispuesto en la presente regla, deberán registrarse ante la AGA, mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., enviado a través del servicio de mensajería o presentado ante la ACAJA, que contenga los siguientes datos:

I. Nombre, RFC, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico.

II. Copia certificada de su acta constitutiva.

III. Copia del documento que acredite la incorporación de la Asociación Civil en el Anexo 14 de la RMF.

La ACAJA, registrará a las Asociaciones Civiles, en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Cualquier cambio en la información de la Asociación Civil registrada conforme a la presente regla, deberá ser comunicado a la ACAJA, mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., dentro de los 5 días siguientes a aquél en que se efectúe dicho cambio.

Las aportaciones a que se refiere la presente regla serán destinadas al mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las aduanas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Tratándose de aportaciones que se reciban derivadas de los supuestos previstos en los artículos 181, 191 y 193 de la Ley, los recibos correspondientes deberán contener la leyenda "no deducible para efectos del ISR".

Capítulo 1.2. Presentación de promociones, declaraciones, avisos y formatos.

Declaraciones, Avisos y Formatos, instructivos de llenado y trámites oficiales (Anexo 1)

1.2.1. Para los efectos del artículo 31 del Código, las declaraciones, avisos y formatos, con sus respectivos instructivos de llenado y los instructivos de trámite, aprobados por el SAT que deben ser utilizados por los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de comercio exterior, son los que se relacionan en el Anexo 1, éstos están disponibles en la página electrónica www.sat.gob.mx, los cuales son de libre impresión, con excepción de los siguientes formatos: "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero", "Declaración de dinero salida de pasajeros", "Pago de contribuciones al comercio exterior" y "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", que deberán ser proporcionados por las autoridades aduaneras y, en su caso, por las empresas que prestan el servicio internacional de transporte de pasajeros o de las que prestan el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados a que se refiere el artículo 16-B de la Ley.

Para los efectos de la presente regla, también estarán disponibles en formato electrónico simplificado los siguientes: "Pago de contribuciones federales", "Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero" y "Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar" en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Promociones, solicitudes o avisos mediante escrito libre

1.2.2. Las promociones, solicitudes o avisos que se presenten mediante escrito libre, deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 18 y 18-A del Código, según corresponda, y observar lo dispuesto en el artículo 19 del citado ordenamiento, y adjuntar la documentación en original, en copias simples y/o certificadas que exijan las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, cuando el trámite deba presentarse mediante formato, deberá contener toda la información exigida por el mismo, y adjuntar la documentación en original, en copias simples y/o certificadas que exijan las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital, deberá realizarse conforme a lo previsto en el artículo 6o. de la Ley. La vigencia de los sellos digitales, estará sujeta a la vigencia de la FIEL de la persona moral de que se trate.

En los casos antes señalados, las autoridades podrán requerir el original o copia certificada del documento que corresponda para comprobar la información y documentación proporcionada mediante su cotejo o incluso adición al expediente de que se trate.

Con independencia de las facilidades otorgadas para el despacho aduanero de las mercancías, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales y/o aduaneras, las autoridades competentes, en cualquier momento podrán, requerir al contribuyente, a los responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades para su cotejo, los originales de la documentación a que hacen referencia las disposiciones jurídicas aplicables.

Presentación de documentos ante la aduana por buzón o mediante correo certificado

1.2.3. La presentación de los documentos que en los términos de la presente Resolución deba hacerse ante una aduana, se hará a través del buzón para trámites de cada aduana. En el caso de operaciones en las que de conformidad con la presente Resolución no se requiera la presentación física de las mercancías ante la aduana, la documentación deberá presentarse ante los módulos asignados por la aduana para tales efectos.

Tratándose de los avisos que se presentan ante la ADACE, podrán enviarse por correo certificado con acuse de recibo, siempre que el envío se efectúe desde el lugar en que se encuentra registrado el domicilio fiscal del interesado. En estos casos, se tendrá como fecha de presentación del escrito respectivo, la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá como oficina de correos a las oficinas postales de SEPOMEX.

Registro y revocación del encargo conferido

1.2.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción III, de la Ley, los contribuyentes que se encuentren inscritos y activos en el Padrón de Importadores y que cuenten con FIEL vigente, deberán registrar o revocar electrónicamente ante la AGSC el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que actúen como sus consignatarios o mandatarios y puedan realizar sus operaciones, utilizando el formato electrónico denominado "Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo", el cual se encuentra disponible en el Portal del SAT accediendo a: "Trámites/RFC/ImportadoresySectoresEspecíficos/Actualización de EncargosConferidos", con el uso de su FIEL o contraseña, a efecto de que se les habilite o deshabilite en los términos de lo dispuesto en dicho artículo.

El número máximo de patentes aduanales que podrán tener autorizadas las personas físicas será de 10 y en el caso de personas morales será de 30. Previo al registro de cada encargo conferido, el contribuyente deberá consultar en dicha página electrónica, el número de patentes aduanales habilitadas con anterioridad, a fin de no exceder el número máximo permitido.

No estarán sujetos a lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias del Ejecutivo Federal, los Poderes Legislativo, Judicial y las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal de la Federación, Estados y Municipios; los organismos públicos autónomos, los que cuenten con autorización en el registro de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., y los que utilicen el procedimiento de revisión de origen conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley.

Para los efectos de la presente regla, los agentes aduanales deberán aceptar o rechazar el encargo conferido por el importador en el Portal del SAT accediendo a: "Trámites/RFC/ImportadoresySectoresEspecíficos/ActualizacióndeEncargosConferidos", con el uso de su FIEL o contraseña. En tanto no se realice la aceptación de dicho encargo, el agente aduanal no podrá realizar operaciones en el SAAI.

Los contribuyentes que requieran revocar un encargo conferido deberán llevar a cabo su disminución en la opción "Actualización de Encargos Conferidos" de dicho portal.

La aceptación o rechazo de los encargos conferidos y sus revocaciones por parte de la autoridad, así como la aceptación o el rechazo de los mismos por parte del agente aduanal, se dará a conocer en su portal privado ingresando al Portal del SAT accediendo a: "Trámites/RFC/ImportadoresySectoresEspecíficos", con el uso de su FIEL o contraseña.

Los agentes aduanales que requieran dejar sin efectos un encargo conferido de conformidad con la presente regla, deberán informar a la ACOP mediante buzón tributario o escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

Será responsabilidad del agente aduanal informar al contribuyente que le hubiera conferido el encargo del trámite antes señalado.

En tanto no se realice la modificación en los sistemas, se entenderá que las operaciones de comercio exterior fueron efectuadas por el agente aduanal o sus mandatarios.

Tratándose de personas que no se encuentren inscritas en el Padrón de Importadores y realicen importaciones de conformidad con las reglas 1.3.1., 1.3.5., y 1.3.6., para los efectos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción III, segundo párrafo, de la Ley, deberán entregar al agente aduanal el documento que compruebe el encargo conferido para realizar sus operaciones, sin que sea necesario entregar dicho documento a la AGSC en los términos de la presente regla.

Consulta de clasificación arancelaria

1.2.5. Para los efectos del artículo 47 de la Ley, los importadores, exportadores, agentes o apoderados aduanales podrán, previamente a la importación o exportación de mercancías de comercio exterior, formular consulta ante la ACNCEA mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., debiendo para tal efecto cumplir con lo previsto en el "Instructivo de trámite para solicitud de clasificación arancelaria, (Regla 1.2.5.)".

Capítulo 1.3. Padrones de Importadores y Exportadores.

Importación de mercancías exentas de inscripción en padrón de importadores (Anexos 7 y 8)

1.3.1. No será necesario inscribirse en el Padrón de Importadores a que se refiere el artículo 59, fracción IV, de la Ley, cuando se trate de la importación de las siguientes mercancías:

I. Las efectuadas por misiones diplomáticas, consulares, especiales del extranjero acreditadas ante el Gobierno Mexicano y oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional, de conformidad con los artículos 61, fracción I, de la Ley, 88, fracción I, 89 y 90 del Reglamento.

II. Las previstas en el artículo 61, fracciones IX, XI, XVI y XVII, de la Ley.

III. Los aparatos ortopédicos o prótesis para uso de personas con discapacidad, así como los vehículos especiales o adaptados que sean para su uso personal, siempre que obtengan la autorización a que se refiere el artículo 61, fracción XV, de la Ley.

IV. Las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I, de la Ley.

V. Las destinadas al régimen de tránsito en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo al apartado D del artículo 90 de la Ley.

VI. Las que retornen al país conforme a los artículos 103, 116 y 117 de la Ley.

VII. Las importadas temporalmente, conforme al artículo 106 de la Ley y al Capítulo 3.6.

VIII. Las destinadas para exposición y venta en establecimientos de depósito fiscal a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley.

IX. Las efectuadas por pasajeros, de conformidad con la regla 3.2.2.

X. Las de vehículos nuevos realizadas por personas físicas conforme a la regla 3.5.2., siempre que se trate de un solo vehículo en un plazo de 12 meses.

XI. Los insumos y las mercancías relacionadas con el sector agropecuario que se encuentran listadas en el Anexo 7, siempre que el importador sea ejidatario, y sólo en el caso de que no tenga obligación de estar inscrito en el RFC, podrá utilizar el RFC genérico correspondiente.

XII. Los bienes de capital listados en el Anexo 8, siempre que sean para uso exclusivo del importador.

XIII. El equipo médico que se relaciona en el Anexo 9, siempre que se trate de una pieza y sea para uso exclusivo del importador.

XIV. Las efectuadas por personas físicas para su uso personal, hasta por el número de unidades por pedimento que se encuentren contenidas en la siguiente lista, siempre que no se tramiten más de 2 pedimentos por un mismo importador al año:

Animales vivos	2
Alimentos enlatados	10
Juguetes	10
Juguetes electrónicos	2
Muebles de uso doméstico	10 Pzas. o 3 Jgos.
Ropa y accesorios	10
Calzado y partes de calzado	10 Pares o Pzas.
Equipo deportivo	1
Motocicleta	1
Bicicleta	1
Llantas nuevas para automóvil, camioneta, camión y bicicleta	5 Pzas.

Aparatos electrodomésticos	6 Pzas.
Partes de equipo de cómputo	5
Equipo de profesionistas	1 Jgo.
Herramienta	2 Jgos.
Bisutería	20
Joyería	3
Discos o discos compactos grabados	20
Bebidas alcohólicas	24 Litros.
Trofeos de caza	3
Embarcaciones incluso con su remolque, helicópteros y aviones	1 Pza.

XV. Las destinadas al régimen de depósito fiscal en almacenes generales de depósito.

XVI. Las importadas por el Ejército, la Fuerza Aérea, la Armada de México, cuerpos o asociaciones de bomberos, la SSP y de los Estados, autoridades federales, estatales o municipales y sus órganos desconcentrados, PGR, Procuraduría General de Justicia de los Estados, SAT o AGA, para su uso exclusivo en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de destinarlas a finalidades de seguridad y defensa nacional, así como seguridad pública, según corresponda.

XVII. Las realizadas por empresas de mensajería y paquetería, cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 1,000 dólares y las realizadas por personas físicas mediante pedimento, cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares, siempre que en este último caso no se efectúe más de una operación en cada mes calendario. Lo dispuesto en esta fracción procederá siempre que no se trate de mercancías a que se refiera otra fracción de la presente regla.

XVIII. Los libros, esculturas, pinturas, serigrafías, grabados y en general, obras de arte.

XIX. Los menajes de casa, en los términos de la Ley.

XX. Los materiales que importen las empresas extranjeras de la industria cinematográfica que se vayan a consumir o destruir durante la filmación, siempre que se trate de materiales para las cámaras de videograbación o los aparatos para el grabado y reproducción de sonido, material de tramoya, efectos especiales, decoración, construcción, edición y de oficina, maquillaje, vestuario, alimentación fílmica y utilería.

XXI. Medicamentos con receta médica, en las cantidades señaladas en la misma.

XXII. Las adquiridas por remates realizados por almacenes generales de depósito en términos del artículo 22 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10, excepto tratándose de las mercancías señaladas en las fracciones I, VIII y XVI de la presente regla y las realizadas por empresas de mensajería y paquetería a que se refiere la fracción XVII, únicamente para los Sectores 10 y 11 del apartado A del Anexo 10.

Inscripción en el padrón de importadores y/o padrón de sectores específicos

1.3.2. Para los efectos de los artículos 59, fracción IV, de la Ley, 82 y 83 del Reglamento, para inscribirse en el Padrón de Importadores y, en su caso, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, se deberá cumplir con lo dispuesto en el “Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.).”

Los contribuyentes que requieran importar de manera temporal o definitiva o destinar a los regímenes aduaneros de depósito fiscal, de elaboración o reparación en recinto fiscalizado y de recinto fiscalizado estratégico, las mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10, deberán cumplir con lo establecido en el "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.)."

Causales de suspensión en los padrones

1.3.3. Para los efectos del artículo 59, fracción IV, de la Ley, 84 y 87 último párrafo del Reglamento procederá la suspensión en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial, cuando:

I. El contribuyente presente aviso de cancelación en el RFC.

II. El contribuyente presente aviso de suspensión de actividades en el RFC.

III. El contribuyente realice cambio de domicilio fiscal o realice el cambio después del inicio de facultades de comprobación, sin presentar los avisos correspondientes a la ADSC, conforme a los plazos establecidos en el artículo 27 del Código.

IV. El contribuyente no registre en el RFC los establecimientos en los cuales realice operaciones de comercio exterior.

V. El contribuyente no sea localizado en su domicilio fiscal o el domicilio fiscal del contribuyente o el de sus establecimientos estén en el supuesto de no localizado o inexistente.

VI. Tratándose de contribuyentes inscritos en el Sector 2 del Apartado A del Anexo 10, cuando la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la SENER, notifique a la ACOP, que cualquiera de las licencias o autorizaciones, según sea el caso, señaladas en el numeral 3 de los requisitos del apartado B del "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.).", fueron suspendidas o canceladas.

VII. El contribuyente tenga créditos fiscales firmes y/o créditos fiscales determinados que siendo exigibles, no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el Código, por infracciones distintas a las señaladas en la fracción VIII de la presente regla, y en cada caso sean por más de $100,000.00.

VIII. Mediante resolución se determine un crédito fiscal firme y/o exigible a cargo del contribuyente por la comisión de cualquiera de las infracciones previstas en los artículos 176, 177, 179 y 182, fracción II, de la Ley, omitiendo el pago de contribuciones y cuotas compensatorias por más de $100,000.00 y dicha omisión represente más del 10% del total de las que debieron pagarse y el crédito siendo exigible, no se encuentre garantizado.

IX. El contribuyente no hubiera presentado las declaraciones de los impuestos federales o cumplido con alguna otra obligación fiscal.

X. El contribuyente incumpla alguna de las disposiciones establecidas en el Decreto de vehículos usados, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del citado Decreto.

XI. Los particulares se encuentren sujetos a un proceso penal por la presunta comisión de delitos en materia fiscal, propiedad industrial y derechos de autor.

XII. El contribuyente no lleve la contabilidad, registros, inventarios o medios de control, a que esté obligado conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras; o los oculte, altere o destruya total o parcialmente.

XIII. El contribuyente no cuente con la documentación que ampare las operaciones de comercio exterior, según lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. El contribuyente se oponga al ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras.

XV. El contribuyente, dentro de las facultades de comprobación contempladas en el artículo 42 del Código, no atienda los requerimientos de las autoridades fiscales o aduaneras para presentar la documentación e información que acredite el cumplimiento de sus obligaciones, o lo realice en forma incompleta.

Tratándose de los requerimientos distintos a los señalados en el párrafo anterior, la suspensión procederá cuando se incumpla en más de una ocasión con el mismo requerimiento.

XVI. El nombre, denominación o razón social o domicilio del proveedor en el extranjero o domicilio fiscal del importador, señalado en el pedimento, en la factura o documento equivalente presentado y transmitido, conforme a los artículos 36-A, 37-A y 59-A, de la Ley, sean falsos o inexistentes o cuando en el domicilio señalado en dichos documentos, no se pueda localizar al proveedor en el extranjero; destinatario o comprador, en el extranjero.

XVII. El contribuyente inicie una operación de tránsito interno o internacional y no efectúe el cierre de la operación en la aduana de destino correspondiente, dentro de los plazos establecidos, sin existir causas debidamente justificadas para no realizarlo.

XVIII. Las autoridades aduaneras tengan conocimiento de la detección por parte de las autoridades competentes, de mercancías que atenten contra la propiedad industrial o los derechos de autor protegidos por la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

XIX. La SE haya cancelado el programa IMMEX de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto IMMEX, salvo que el contribuyente tenga activo simultáneamente otro programa de promoción sectorial al que hace referencia el artículo 7 del referido Decreto, o bien, que su inscripción se haya realizado de conformidad con a la regla 1.3.2., y posterior a la obtención de su Programa IMMEX.

XX. Un contribuyente inscrito en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, permita a otro que se encuentre suspendido, seguir efectuando sus operaciones de comercio exterior; el contribuyente tenga como representante legal, socio o accionista a un miembro de alguna empresa o persona física que haya sido suspendida por alguna de las causales establecidas en la presente regla y no la hubiera desvirtuado.

XXI. El contribuyente altere los registros o documentos que amparen sus operaciones de comercio exterior.

XXII. Tratándose de exportación definitiva o retorno de mercancía al extranjero, se detecte que dicha mercancía no salió del país o se determine que no se llevó a cabo el retorno de al menos el 90% de las mercancías declaradas en la documentación aduanera.

XXIII. Con motivo del reconocimiento aduanero o de la verificación de mercancías en transporte, la autoridad aduanera detecte la introducción a territorio nacional de armas o algún narcótico de los señalados en el artículo 193 del Código Penal Federal, sin la documentación que acredite el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias correspondientes, o se trate de mercancía prohibida.

XXIV. Con motivo del reconocimiento aduanero o de la verificación de mercancías en transporte, la autoridad aduanera detecte al contribuyente cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 30,000 dólares y haya omitido declararlas a la autoridad aduanera al momento de ingresar al país o al salir del mismo.

XXV. El valor declarado en el pedimento de importación sea inferior en un 50% o más del precio de aquellas mercancías idénticas o similares importadas 90 días anteriores o posteriores a la fecha de la operación.

XXVI. Con motivo del dictamen de laboratorio o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera determine una clasificación arancelaria diferente a la que el agente o apoderado aduanal haya declarado en el pedimento, cuando la inexacta clasificación arancelaria implique el incumplimiento de alguna regulación y restricción no arancelaria en materia de seguridad nacional o salud pública, o la omisión del pago de cuotas compensatorias, siempre que la fracción arancelaria determinada por la autoridad se encuentre sujeta a cuotas

compensatorias, cuando sea originaria del país de origen declarado en el pedimento, o la fracción arancelaria determinada por la autoridad aduanera sea alguna de las señaladas en el Anexo A de la Resolución por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables, publicada en el DOF el 30 de agosto de 2013 y la mercancía se encuentre dentro de la acotación del artículo 17, fracción XIV, de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

XXVII. El contribuyente presente documentación falsa.

XXVIII. Con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías que ostentan físicamente alguna marca de origen la cual corresponda a un país que exporta mercancías en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, estén sujetas al pago de una cuota compensatoria o a una medida de transición, y el origen declarado en el pedimento sea distinto.

XXIX. El contribuyente no cuente con FIEL vigente.

XXX. Para efectos del sector 8, Apartado B del Anexo 10, cuando los documentos, autorizaciones o permisos estén incompletos, presenten inconsistencias, o no se encuentren vigentes.

XXXI. El contribuyente introduzca al régimen de depósito fiscal en almacenes generales de depósito autorizados de conformidad con el artículo 119 de la Ley, mercancías clasificadas en los capítulos 50 a 64 de la TIGIE.

XXXII. Se detecte que las empresas con programa IMMEX, no tengan las mercancías importadas temporalmente al amparo de su programa en los domicilios registrados ante el SAT de conformidad con el artículo 24, fracción VI, del Decreto IMMEX, o no cuente con la infraestructura necesaria para llevar a cabo las operaciones de maquila de las mercancías importadas temporalmente.

XXXIII. Tratándose de contribuyentes inscritos en el sector 9 del Apartado A del Anexo 10, cuando la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), notifique a la AGSC, que la licencia sanitaria otorgada a los importadores, fue suspendida, cancelada o revocada, o cuando el domicilio registrado por los importadores ante la COFEPRIS no sea el mismo que el registrado ante el SAT. Asimismo, cuando las marcas de cigarros a importarse en el país no se encuentren clasificadas en el Anexo 11 de la RMF.

XXXIV. El importe de ingresos o el valor de los actos o actividades declarados en el periodo revisado por la autoridad, sea inferior al 30% del valor de las importaciones realizadas durante el mismo periodo.

XXXV. En el pedimento no se declare la marca de los productos importados o la información a que se refiere la regla 3.1.17.

XXXVI. Para efectos de los sectores 10 y 11, Apartado A del Anexo 10, cuando los Avisos Automáticos de Importación presentados para el despacho de las mercancías no amparen las mercancías a importar o no se encuentren vigentes

XXXVII. Para efectos de los sectores 10 y 11, Apartado A del Anexo 10, cuando estando obligado a presentar la cuenta aduanera de garantía conforme al artículo 86-A, fracción I, de la Ley, se omita su presentación o la misma contenga datos incorrectos que representen un monto inferior al que se debió de garantizar. En el caso previsto en el artículo 158, fracción I, de la Ley, la suspensión en el padrón procederá si la garantía no se presenta dentro del plazo de 15 días a que se refiere el último párrafo del referido artículo 158.

XXXVIII. Cuando los importadores no tengan registrado el correo electrónico para efectos del Buzón Tributario.

XXXIX. Los contribuyentes no realicen operaciones de comercio exterior en un periodo que exceda los 12 meses.

A. Para los contribuyentes inscritos en el Padrón de Importadores y/o Importadores de Sectores Específicos:

Cuando la ACOP tenga conocimiento de que se incurrió en alguna de las causales a que se refiere la presente regla y el artículo 84 del Reglamento, notificará dentro del plazo de los 5 días siguientes, la causa que motiva la suspensión inmediata, a través del buzón tributario u otros medios electrónicos.

Los contribuyentes que hayan sido suspendidos en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, podrán solicitar se deje sin efectos la suspensión inmediata, en términos de lo dispuesto en la regla 1.3.4. y su "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.)".

B. Para los contribuyentes incritos en el Padrón de Exportadores Sectorial:

Cuando la ACOP tenga conocimiento de que se incurrió en alguna de las citadas causales a que se refiere la presente regla y el artículo 84 del Reglamento, notificará dentro del plazo de los 5 días siguientes, la causa que motiva la suspensión inmediata, a través del buzón tributario o en términos del artículo 134 del Código.

Los contribuyentes que hayan sido suspendidos en el Padrón de Exportadores Sectorial, podrán solicitar se deje sin efectos la suspensión inmediata, en términos de lo dispuesto en la regla 1.3.7., y apartado A de la "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial."

El contribuyente podrá solicitar su suspensión en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos de manera voluntaria, generando el movimiento correspondiente a través de Mi portal en la página electrónica www.sat.gob.mx., y en el caso del Padrón de Exportadores Sectorial, podrá solicitarla mediante escrito libre en términos de la regla 1.2.2., a la oficialía de partes de la ACOP o, en su caso, de las ADSC, con la manifestación expresa acreditando el interés jurídico que representa, la cual será atendida en un término no mayor a 3 días.

Cuando el contribuyente hubiera sido suspendido del Padrón de Importadores, del Padrón de Importadores de Sectores Específicos o del Padrón de Exportadores Sectorial por causas que no fueron apreciadas correctamente por la autoridad, se dejará sin efectos la suspensión en forma inmediata.

Reincorporación en los Padrones.

1.3.4. Para los efectos de los artículos 59, fracción IV, de la Ley y 85 del Reglamento, los contribuyentes a los que como medida cautelar se les haya suspendido en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, podrán solicitar que se deje sin efectos dicha suspensión, de acuerdo con el "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.)".

En el caso de que la ACOP, no tenga los elementos o medios suficientes para corroborar si el contribuyente desvirtuó o subsanó la irregularidad por la cual fue suspendido; se remitirán a la unidad administrativa que haya generado la información que suscitó la suspensión, las pruebas, alegatos y elementos aportados por el contribuyente, a efecto de que ésta última lleve a cabo el análisis y valoración de los mismos, e informe por escrito a la ACOP en un plazo no mayor a 15 días naturales si es que efectivamente se subsanan o corrigen las omisiones o inconsistencias reportadas, indicando si resultaría procedente o no que se reincorpore al contribuyente en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos una vez que la ACOP verifique el cumplimiento de los demás requisitos.

Los importadores que hayan sido suspendidos, conforme al artículo 84 del Reglamento o la regla 1.3.3., y se les haya iniciado o determinado un PAMA, escrito o acta circunstanciada de hechos u omisiones que impliquen la omisión de contribuciones, cuotas compensatorias, medida de transición y, en su caso, la imposición de sanciones, así como créditos fiscales, podrán ser reincorporados al Padrón de Importadores y al Padrón de Importadores de Sectores Específicos, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados en el "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.)", cuando se allanen a la irregularidad y efectúen el pago del monto determinado en el crédito fiscal.

Asimismo, quienes hayan sido suspendidos en términos del artículo 84 del Reglamento o la regla 1.3.3., por haber presentado documentación falsa para acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias al momento de la importación, podrán ser reincorporados en dichos padrones, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados en el "Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.)", siempre que se allanen a la irregularidad, efectúen el pago del crédito fiscal determinado, no se trate de reincidencia y obtengan el visto bueno por escrito de la autoridad competente para la emisión de dicho documento, en el que manifieste su conformidad en la reincorporación al padrón del que se trate.

Autorización para importar mercancías peligrosas, perecederas o animales vivos sin inscripción o estando suspendido en el padrón de importadores

1.3.5. Para los efectos de los artículos 59, fracción IV, de la Ley y 86 del Reglamento, los contribuyentes deberán presentar su solicitud 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.).", ante la ACOA, y cumplir con lo señalado en el instructivo de trámite correspondiente.

Para efectos del párrafo anterior en ningún caso se otorgará más de una autorización al interesado en un mismo ejercicio fiscal.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10.

Autorización para importar por única ocasión sin padrón de importadores

1.3.6. Para los efectos del artículo 59 fracción IV de la Ley, las personas físicas que no estén inscritas en el Padrón de Importadores, podrán solicitar autorización para importar mercancías sin estar inscritos en el Padrón de Importadores, presentando ante la ACNCEA, una solicitud mediante el formato denominado "Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).", y cumplir con lo establecido en el instructivo de trámite correspondiente.

En ningún caso se otorgará más de una autorización al interesado en un mismo ejercicio fiscal.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10.

Inscripción en el Padrón Exportadores Sectorial y exención

1.3.7. Para los efectos de los artículos 59, fracción IV, de la Ley y 87 del Reglamento, para inscribirse en el Padrón de Exportadores Sectorial, se deberá presentar en original con firma autógrafa el formato denominado "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial", y cumplir con los requisitos que se indican en el apartado A del instructivo de trámite.

Asimismo, los exportadores que se encuentren inscritos en el Padrón de Exportadores Sectorial y que realicen cambio de nombre, denominación o razón social, régimen de capital o clave en el RFC, así como de aquéllos que soliciten se deje sin efectos la suspensión en dicho Padrón, deberán enviar o presentar el formato denominado "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial", anexando a su solicitud, según se trate, los documentos que se señalan en el mismo, así como cumplir con los requisitos que se indican en los apartados B y C del instructivo de trámite respectivamente.

No obstante lo anterior:

I. No será necesario inscribirse en el Padrón de Exportadores Sectorial cuando se trate de la exportación de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias listadas en el apartado B, numeral 8 del Anexo 10, cuando el exportador haya adquirido las mismas, en algún procedimiento de enajenación de los previstos en el artículo 31 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, siempre que el contribuyente no se encuentre en ninguno de los supuestos de suspensión señalados en el artículo 84 del Reglamento o la regla 1.3.3.

II. No procederá la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 84 del Reglamento o la regla 1.3.3.

Capítulo 1.4. Agentes y Apoderados Aduanales.

Autorizaciones para los agentes aduanales

1.4.1. Los agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente, podrán llevar a cabo los procedimientos y solicitar las autorizaciones previstas en las reglas 1.4.3., 1.4.6., 1.4.2., y 1.4.4.

Autorización para los agentes aduanales para actuar en aduanas adicionales a la su adscripción

1.4.2. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley, los agentes aduanales, podrán solicitar autorización para actuar en una aduana adicional a la de su adscripción, con un máximo de tres, para lo cual deberán cumplir con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para la autorización de aduana adicional, (Regla 1.4.2.)".

La ACAJA, verificará que el agente aduanal y, en su caso, las sociedades que hubiera constituido para facilitar la prestación de sus servicios, hubieran presentado la declaración anual del ISR correspondiente al último ejercicio fiscal por el que se debió haber presentado.

Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal

1.4.3. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 160, fracción VI, de la Ley, los agentes aduanales deberán cumplir con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.)".

Los aspirantes deberán sustentar un examen que constará de dos etapas, una de conocimientos y la otra psicotécnica que aplicará el SAT, o únicamente la etapa psicotécnica que determine el SAT, siempre que el aspirante cuente con la certificación de la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL), emitida mediante publicación en el DOF por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación (CONOCER).

Si el aspirante a mandatario no se presenta a sustentar la etapa de conocimientos o la psicotécnica en la fecha que haya sido citado, el agente aduanal podrá solicitar a la instancia que corresponda, su nueva aplicación exponiendo la causa justificada por la cual el aspirante no se presentó, a fin de que le sea notificada la nueva fecha, lugar y hora para la presentación del mismo.

El organismo de certificación acreditado por el CONOCER, en su caso, deberá informar a la ACAJA el nombre de los aspirantes que hubieran sido designados para aplicar la etapa psicotécnica con este organismo, y que no se hubieran presentado a sustentarla, dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha en que el aspirante debió sustentar dicha etapa, debiendo anexar copia de la constancia de notificación de la fecha de aplicación de dicha etapa.

Cuando el aspirante a mandatario no apruebe la etapa de conocimientos o la psicotécnica, podrá por una sola vez volver a presentarlas, siempre que hubiera transcurrido un plazo de 6 meses tratándose de la etapa psicotécnica, a partir de la presentación del examen.

En estos casos, el agente aduanal deberá solicitar por escrito a la ACAJA la nueva aplicación, manifestando en su solicitud si el aspirante sustentará el examen de conocimientos con la AGA, o acredita contar con la certificación de la NTCL, en cuyo caso, se continuará con el procedimiento establecido en el "Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.)".

Si en los supuestos señalados, el agente aduanal no solicita la nueva aplicación de los exámenes en el plazo de un año contado a partir de la fecha de la primera solicitud, la ACAJA dará por concluido el proceso de autorización de mandatario.

En caso de no aprobar por segunda ocasión alguno de los exámenes, se tendrá por concluido dicho proceso y el aspirante no podrá volver a ser designado hasta que hubiera transcurrido el plazo de un año, contado a partir de la notificación del último resultado.

Una vez aprobados ambos exámenes y cubiertos los requisitos y procedimiento señalados en la presente regla, la ACAJA emitirá la autorización de mandatario correspondiente, siempre que el certificado de la NTCL se hubiera presentado dentro de los 11 meses anteriores a la fecha de la emisión de dicha autorización y se presente la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, en la cual se haga constar el pago del derecho correspondiente a dicho concepto, a que se refiere el artículo 40, inciso n) de la LFD.

Cuando los datos o documentación a que se refiere el "Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.)" estén incompletos o presenten inconsistencias, la ACAJA podrá, en su caso, dar aviso al agente aduanal vía correo electrónico, a efecto de que las subsane presentando un escrito conforme a lo establecido en el "Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3).". Asimismo, dicha autoridad podrá dar a conocer por el mismo medio, las fechas de aplicación de los exámenes correspondientes.

La autorización para actuar como mandatario tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión, asimismo, dicho plazo podrá prorrogarse por un lapso igual, siempre que un mes antes de su vencimiento, el agente aduanal que se encuentre activo en el ejercicio de sus funciones presente solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA y cumpla con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.)".

Si el mandatario ha estado autorizado para representar al agente aduanal, dentro de los 3 años inmediatos anteriores al que solicita la prórroga, no será necesario que acredite durante 3 años el cumplimiento de la NTCL, ni que presente la etapa de conocimientos para obtenerla.

Para los efectos del párrafo anterior, el agente aduanal que no se encuentre sujeto a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente, deberá presentar anualmente escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA, un mes antes del vencimiento de la última prórroga emitida, acompañado únicamente de la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en el cual se haga constar el pago del derecho por concepto de prórroga a la autorización de mandatario de agente aduanal, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 40 de la LFD; a fin de que se mantenga vigente la prórroga de mandatario por el plazo de un año.

Una vez transcurridos los 3 años con este procedimiento, el mandatario deberá acreditar el cumplimiento de la NTCL, o bien, la etapa de conocimientos, así como los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.)"., para obtener la prórroga de su autorización.

Autorización para el cambio de aduana de adscripción

1.4.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 163, fracción III, de la Ley, los agentes aduanales podrán solicitar autorización para cambiar de aduana de adscripción, para lo cual deberán enviar a través del servicio de mensajería o presentar ante la ACAJA, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., firmado por el agente aduanal y señalando bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con mercancías pendientes de despacho, en la actual aduana de adscripción.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, se podrá solicitar siempre que el interesado tenga una antigüedad mayor a 6 meses en la aduana de adscripción de que se trate.

Autorización de mandatario para el agente aduanal que obtenga su patente por sustitución

1.4.5. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 160, fracción VI, de la Ley, las personas que obtengan patente de agente aduanal, podrán designar a los mandatarios que se encontraban autorizados en el momento en que se dio el supuesto de fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal de cuya patente obtienen, siempre que el mandatario se encuentre autorizado conforme al procedimiento establecido en la regla 1.4.3., ante la ACAJA, para lo cual el agente aduanal deberá cumplir con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para la autorización de mandatario, (Regla 1.4.5.)"

Revocación de la autorización a mandatarios de agentes aduanales

1.4.6. Para los efectos del artículo 160, fracción VI, primer párrafo, de la Ley, los agentes aduanales interesados en revocar las autorizaciones de sus mandatarios, podrán presentar ante la ACAJA escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., para lo cual deberán adjuntar copia certificada del instrumento notarial en el cual conste la revocación del poder que sustentó la autorización o registro otorgado al mandatario.

La solicitud de revocación a que se refiere el párrafo anterior, únicamente procederá en los casos en que la autorización otorgada al mandatario se encuentre vigente.

Aviso de constitución, modificación o incorporación de sociedades de agentes aduanales

1.4.7. Para los efectos del artículo 162, fracción XII, de la Ley, los agentes aduanales que constituyan o se incorporen a sociedades para facilitar la prestación de sus servicios, deberán presentar el aviso correspondiente ante la ACAJA, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen, se incorporen o dejen de formar parte de una sociedad para facilitar la prestación de sus servicios, (Regla 1.4.7.)".

Cuando se presente el aviso con la información y documentación requerida, la misma se integrará en el expediente respectivo y la ACAJA publicará en la página electrónica www.sat.gob.mx, el nombre de los agentes aduanales y el de las sociedades con las cuales facilita la prestación de sus servicios. En caso de que la documentación no cumpla con lo establecido, la autoridad formulará el requerimiento correspondiente.

Dependientes comunes de Confederaciones y Asociaciones de Agentes Aduanales

1.4.8. Para los efectos del artículo 160, fracción VI, de la Ley, las confederaciones y asociaciones que agrupen agentes aduanales, así como las asociaciones nacionales de importadores o exportadores que utilicen los servicios de apoderados aduanales, pondrán a disposición de los agentes y apoderados aduanales agremiados, un listado con los nombres de las personas que podrán actuar como dependientes que los auxilien conjuntamente en los tramites de todos los actos del despacho, para lo cual deberán registrarlos como sus dependientes ante la aduana de que se trate y tramitar el gafete de identificación en los términos de la regla 2.3.10.

Número de operaciones que debe ocuparse el agente aduanal

1.4.9. Para los efectos del artículo 160, fracción IX, de la Ley, las operaciones de importación y de exportación por las que tiene obligación de ocuparse el agente aduanal, son aquellas cuyo valor no exceda del equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares.

Tratándose de importaciones efectuadas por las empresas que cuenten con registro para operar al amparo de los Decretos de la Franja o Región Fronteriza, o en cualquier otro instrumento legal que se aplique en lugar de éstos, el valor de las operaciones de referencia será hasta del equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares, siempre que en este último caso se utilice el pedimento simplificado y no se clasifiquen arancelariamente las mercancías de que se trate.

Encargo conferido para operaciones con pedimentos consolidados

1.4.10. Para los efectos del artículo 162, fracción VII, de la Ley, el documento que compruebe el encargo que se le hubiera conferido al agente aduanal para realizar el despacho de las mercancías a través de pedimentos consolidados, amparará la totalidad de las operaciones a que se refiere dicho pedimento.

Tratándose de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados por empresas con Programa IMMEX, dicho documento podrá expedirse para que ampare las operaciones correspondientes a un periodo de 6 meses. Igualmente, en los casos en que dichas empresas hayan realizado más de 10 operaciones con el mismo agente aduanal en el año calendario anterior, se podrá presentar el documento que compruebe el encargo a dicho agente aduanal para amparar las operaciones por el mismo periodo.

En los casos de sociedades constituidas de dos o más agentes aduanales para facilitar la prestación de sus servicios, el documento a que se refiere la presente regla, podrá ser expedido a nombre de cualquiera de los agentes aduanales que conforman dicha sociedad.

Aviso de fallecimiento de Agente Aduanal

1.4.11. Para los efectos del artículo 166, tercer párrafo, de la Ley, el mandatario presentará el aviso del fallecimiento del agente aduanal ante la ACAJA, acompañado de la copia certificada del acta de defunción.

Forma de pago por la prestación de servicios a los agentes aduanales

1.4.12. Para los efectos de los artículos 36 y 36-A de la Ley, 27, fracción III y 28, fracción XXII de la LISR, la contraprestación que se pague a los agentes aduanales por la prestación de sus servicios, se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del agente aduanal registrada conforme a la regla 1.6.3., o mediante cheque personal de la cuenta de la persona que contrate los servicios del agente aduanal.

Cuando se realicen importaciones mediante pedimento de conformidad con la regla 1.3.1., fracciones I, II, III, IX, XI, XIV, XVI, XVII, XVIII tratándose de libros y XXI, el pago podrá realizarse en efectivo, siempre que el monto de la contraprestación no exceda de $5,000.00.

Tratándose de la importación definitiva de vehículos usados con clave “VP” o “VU” conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, el pago podrá realizarse mediante efectivo, siempre que el monto de la contraprestación no exceda de $5,000.00.

El agente aduanal deberá asentar en el campo correspondiente del pedimento, el RFC a través del cual se facturen los servicios correspondientes a la operación aduanera de que se trate, el cual podrá ser el RFC del agente aduanal o de las sociedades publicadas en la página electrónica www.sat.gob.mx. con la cual el agente aduanal facilite la prestación de sus servicios, en los términos de la regla 1.4.7.

Datos que alteran la información estadística

1.4.13. Para los efectos del artículo 167, último párrafo, de la Ley, se considera que sólo se altera la información estadística, cuando se manifieste con inexactitud cualquiera de los siguientes campos:

I. Clave de pedimento.

II. Tipo de operación.

III. Número de pedimento.

IV. Clave del país vendedor o comprador.

V. Clave de medio de transporte de entrada a territorio nacional.

VI. Importe de fletes.

VII. Importe de seguros.

VIII. Importe de embalajes.

IX. Importe de otros incrementables.

X. Valor agregado en productos elaborados por Empresas con Programa IMMEX.

XI. Número de patente de agente aduanal o de almacenadora.

XII. Clave de tipo de contenedor.

XIII. Certificación de pago electrónico centralizado.

Capítulo 1.5. Valor en Aduana de las Mercancías.

Requisitos de la manifestación de valor y hoja de cálculo

1.5.1. Para los efectos del artículo 59, fracción III, de la Ley, la manifestación de valor que proporcione el importador al agente o apoderado aduanal que promueva el despacho de las mercancías, deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala el formato denominado “Manifestación de valor”.

Cuando la autoridad aduanera en ejercicio de sus facultades de comprobación así lo requiera, el importador deberá proporcionar los elementos tomados en consideración para fijar el valor en aduana de las mercancías, mediante la presentación de la “Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación”.

Cuando se importe mercancía que hubiera sido exportada en forma definitiva, que no hubiera sido retornada al territorio nacional dentro del plazo a que se refiere el artículo 103, de la Ley, se podrá determinar como valor en aduana el valor comercial manifestado en el pedimento de exportación, no siendo necesario formular la manifestación de valor, a que se refiere el primer párrafo de la presente regla.

Tratándose del retorno al territorio nacional de mercancías exportadas temporalmente al amparo del artículo 116, fracciones I, II y III, de la Ley, no será necesario presentar la manifestación de valor en aduana de las mercancías de referencia.

En el caso de exportación definitiva de las mercancías nacionales o nacionalizadas, se podrán retornar al país sin el pago del impuesto general de importación, siempre que no hayan sido objeto de modificaciones en el extranjero ni transcurrido más de un año desde su salida del territorio nacional, de conformidad con el artículo 103, de la Ley, no siendo necesario formular la manifestación de valor, a que se refiere el primer párrafo de la presente regla.

Determinación del valor en aduana

1.5.2. Para los efectos de la determinación del valor en aduana de las mercancías, deberá considerarse lo previsto en los artículos 112, 116, 122 y 127 del Reglamento y el precio pagado a que se refiere el artículo 64, último párrafo, de la Ley, pudiendo efectuarse mediante transferencia de dinero, cartas de crédito, instrumentos negociables o por cualquier otro medio.

Valor provisional en aduana

1.5.3. Las empresas con Programa IMMEX o las personas que cuenten con la autorización para operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico a que se refiere la regla 4.8.1., podrán determinar provisionalmente, el valor en aduana respecto de las mercancías que importen temporalmente o introduzcan al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, con base en la cantidad que hayan declarado para los efectos del contrato de seguro de transporte de las mercancías importadas o bien, con cualquier otro elemento objetivo en el que se refleje dicho valor, sin que sea necesario proporcionar al agente aduanal la manifestación de valor ni la hoja de cálculo, debiendo declarar en el pedimento el campo 5 “método de valoración” la clave que corresponda conforme al Apéndice 11 del Anexo 22.

Cuando las personas a que se refiere la presente regla, opten por cambiar las mercancías al régimen de importación definitiva, deberán determinar el valor en aduana de las mercancías en el pedimento de importación definitiva, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley. El agente o apoderado aduanal que formule el nuevo pedimento, deberá conservar la manifestación de valor firmada por el importador o su representante legal.

La opción establecida en el primer párrafo de la presente regla, podrá ser ejercida por quienes importen mercancías para exposiciones internacionales, en los términos del artículo 121, fracción III, de la Ley, en cuyo caso deberán presentar la rectificación del pedimento antes de la extracción de las mercancías.

Fórmula para determinar operaciones vulnerables

1.5.4. A efecto de considerar una operación como vulnerable en términos de lo dispuesto por el artículo 17, fracción XIV, de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para determinar el valor de la mercancía, deberá considerarse el resultado que se obtenga de dividir el valor comercial de la mercancía consignado en el pedimento entre la unidad de medida comercial.

Capítulo 1.6. Determinación, Pago, Diferimiento y Compensación de Contribuciones y Garantías.

Documentación oficial para determinación y pago de contribuciones

1.6.1. Para los efectos de los artículos 21 y 82 de la Ley, el documento oficial para la determinación y pago de las contribuciones, será el denominado “Boleta aduanal” o, en su caso, el pedimento correspondiente.

Forma de pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios

1.6.2. Para los efectos de los artículos 83, primero y segundo párrafos, de la Ley y 21 del Código, las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios se pagarán por los importadores y exportadores mediante cheque personal de la misma institución de crédito ante la cual se efectúa el pago de la cuenta del importador, del exportador, del agente aduanal o, en su caso, de la sociedad creada por los agentes aduanales para facilitar la prestación de sus servicios, en los módulos bancarios o sucursales bancarias habilitadas o autorizadas o mediante el servicio de PECA, en los términos y lineamientos establecidos en el instructivo de operación que emita para tal efecto el SAT, mismo que podrá consultarse en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Tratándose de las mercancías listadas en el sector 9 del Apartado A del Anexo 10 o de mercancías cuya fracción arancelaria sea alguna de las señaladas en el Anexo A de la Resolución por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables y se encuentren dentro de la acotación del artículo 17, fracción XIV, de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para efectos del párrafo anterior, el pago deberá efectuarse únicamente de la cuenta del importador o exportador.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá presentar un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la AGACE, en el cual se manifieste que la cuenta del importador o exportador que opera mercancía vulnerable ya se encuentra registrada, adjuntando copia de acuse respectivo.

Lo dispuesto en el segundo párrafo, no será aplicable a las importaciones temporales efectuadas al amparo de un Programa IMMEX; a las operaciones realizadas en términos de los artículos 61 y 62 de la Ley; así como a las efectuadas por empresas certificadas de conformidad con el artículo 100-A de la Ley y por la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte, y aquéllas en las que no sea necesario estar inscrito en el Padrón de Importadores.

Los pagos de contribuciones, aprovechamientos, multas y sus accesorios que los importadores o exportadores realicen mediante los formularios o formatos oficiales establecidos en el Anexo 1, podrán efectuarse a través del servicio de PECA.

Tratándose de pagos efectuados mediante “Formulario múltiple de pago para comercio exterior” a través de PECA, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. El agente o apoderado aduanal deberá requisitar el “Formulario múltiple de pago para comercio exterior” conforme a lo descrito en el instructivo de llenado del mismo, debiendo imprimir dicho formulario con la certificación bancaria correspondiente, en el lugar destinado para este fin y firmando de manera autógrafa.

No será necesaria la autorización previa del “Formulario múltiple de pago para comercio exterior” por parte de la Aduana, por lo que queda bajo su absoluta responsabilidad el correcto llenado y pago.

II. El agente o apoderado aduanal, deberá entregar el tanto que corresponda a la aduana del “Formulario múltiple de pago para comercio exterior”, a la Aduana en la que se registró el pago, a más tardar al día siguiente hábil de haber realizado el mismo, para su verificación e integración a la cuenta comprobada documental.

III. La Aduana deberá verificar que se cumpla con lo descrito en la fracción II de la presente regla; si detectará la omisión de entrega o que la misma se realizó extemporáneamente, aplicará la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción I, ambos de la Ley.

El agente o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA será el responsable de imprimir correctamente la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, así como de verificar que los datos proporcionados mediante archivo electrónico por la institución bancaría en dicha certificación correspondan con los señalados en el Apéndice 20 “Certificación de Pago Electrónico Centralizado Aduanero” del Anexo 22.

Tratándose de operaciones que se tramiten mediante pedimentos claves “VF” o “VU” conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, el pago podrá realizarse en efectivo; siempre que se trate de un solo vehículo en un plazo de 12 meses, en el caso de operaciones que se tramiten mediante pedimento clave “L1” conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, se podrá optar por realizar el pago en efectivo.

Tratándose de operaciones de importación realizadas conforme a la regla 3.5.2., el pago podrá realizarse en efectivo, siempre que se trate de un solo vehículo en un plazo de 12 meses y el pedimento de importación definitiva se tramite con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

En el caso de operaciones de importación que se efectúen conforme a lo establecido en la regla 3.2.2., el pago de las contribuciones podrá efectuarse mediante tarjeta de crédito o débito.

Registro de cuentas bancarias de agentes y apoderados aduanales para efectuar pagos

1.6.3. Los agentes y apoderados aduanales, deberán registrar ante la AGA todas las cuentas bancarias, a través de las cuales efectúen los pagos a que se refieren las reglas 1.6.2., 1.6.21., fracción II y 1.7.4., ya sea que los titulares sean ellos mismos, sus mandatarios, las sociedades constituidas para facilitar la prestación de los servicios de los agentes aduanales, el almacén general de depósito o la persona física o moral que hubiere designado al apoderado aduanal, mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Instructivo de trámite para el registro de cuentas bancarias de agentes y apoderados aduanales, (Regla 1.6.3.).”.

Embarques parciales con pago anticipado

1.6.4. Para los efectos del artículo 83, tercer párrafo, de la Ley, tratándose de importaciones que arriben por vía marítima o aérea, que pretendan efectuarse en embarques parciales, cuando los importadores opten por efectuar el pago de las contribuciones en una fecha anterior a la del arribo de las mercancías al territorio nacional, podrán considerar que las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias, precios estimados y prohibiciones aplicables, que rijan en el momento del pago.

Para ello, será indispensable que el primer embarque parcial de dichas mercancías se presente dentro del plazo establecido en el citado artículo 83 y que los siguientes embarques parciales correspondan a las mercancías que hayan arribado al mismo tiempo, en el mismo medio de transporte y sean despachados dentro de un plazo de 3 meses a partir de la fecha de pago.

Pago de diferencias del DTA con formato múltiple pago

1.6.5. Cuando resulten diferencias de contribuciones, por no haberse cubierto correctamente el DTA mínimo correspondiente, podrá efectuarse el entero de dichas diferencias utilizando el “Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior”, así como las diferencias de las demás contribuciones que correspondan.

En caso de que el contribuyente opte por corregir su situación fiscal antes de la conclusión del ejercicio de las facultades de comprobación del SAT iniciada en los términos previstos en la legislación fiscal y aduanera, y con ello pagar omisiones en el pago de contribuciones al comercio exterior o aprovechamientos, así como multas, recargos y actualizaciones mediante la presentación de un Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior, no estará obligado al pago del DTA que se cause por la presentación del mismo, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

I. Presentar escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., firmado por el contribuyente o, en su caso, el representante legal, ante la autoridad aduanera que esté ejerciendo facultades de comprobación, con los siguientes datos:

a) Manifestar que se está optando por corregir la situación fiscal del contribuyente mediante la presentación de un Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior.

b) Detallar los importes a pagar mediante dicho formulario por concepto de contribuciones al comercio exterior o aprovechamientos, así como multas, recargos y actualizaciones.

c) Señalar el acto de fiscalización que dio origen a la corrección de su situación fiscal, así como el periodo revisado.

d) Indicar la institución bancaria en donde se realizará el pago, y

e) Mencionar la aduana ante la cual se presentará el formulario antes citado.

En caso de que la información presentada no sea la establecida en los incisos anteriores; la autoridad aduanera que está ejerciendo facultades de comprobación, notificará mediante oficio al contribuyente dicha situación para que en un plazo no mayor a 5 días a partir de que se reciba la notificación proporcione la totalidad de la información solicitada. Si el contribuyente no proporciona la información solicitada en el plazo establecido, deberá presentar nuevamente formulario y el escrito libre en los términos del párrafo anterior, para que la autoridad aduanera vuelva a valorar la información presentada.

II. Una vez presentado el escrito libre correspondiente ante la autoridad aduanera que está ejerciendo facultades de comprobación, sin que ésta hubiere realizado requerimiento alguno o ya habiéndose presentado la información requerida por la misma, el contribuyente contará con un plazo de 10 días para realizar ante la institución bancaria el pago por los conceptos e importes indicados en el escrito libre y en el Formulario Múltiple de Pago para Comercio Exterior, presentados.

III. Habiéndose realizado el pago ante la institución bancaria, el contribuyente deberá presentar en un lapso no mayor a 5 días el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, el cual deberá estar sellado por la institución bancaria y demás datos que identifiquen que el pago fue realizado ante la misma, para efectos de que la autoridad aduanera que se encuentra ejerciendo sus facultades de comprobación haga constar la corrección fiscal mediante oficio que se hará del conocimiento del contribuyente, así como a las demás áreas del SAT que correspondan.

Transferencia de importaciones temporales de empresas con Programa IMMEX

1.6.6. Para los efectos del artículo 109 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que efectúen la importación temporal de las mercancías a que se refieren los artículos 108, fracción I, inciso b) de la Ley y 4, fracción I, inicio b), del Decreto IMMEX, al amparo de sus programas, podrán considerar como retornadas al extranjero dichas mercancías cuando las transfieran a residentes en el país en el mismo estado en que fueron importadas temporalmente, siempre que se encuentren sujetas a cupo y se cumpla con lo siguiente:

I. Presenten ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con la clave correspondiente conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen las operaciones virtuales de retorno a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de importación definitiva a nombre de la empresa que recibe dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos de retorno virtual y de importación definitiva a que se refiere el presente párrafo, podrán ser presentados en aduanas distintas.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el citado mecanismo el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 183, fracción II, de la Ley.

II. En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC de la empresa que recibe las mercancías y se transmitirán los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías transferidas; en el de importación definitiva, el número de registro del programa que corresponda a la que transfiere las mercancías; asimismo, en ambos pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la fracción I de la presente regla, no se transmitan los datos a que se refiere el párrafo anterior o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios. Para estos efectos podrá existir discrepancia entre el valor declarado en el pedimento de importación definitiva y el de retorno, siempre que el valor declarado en el pedimento de importación definitiva sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

III. Determinen y paguen en el pedimento de importación definitiva las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias, debiendo cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias que apliquen al régimen de importación definitiva. Para determinar el IGI, se deberá considerar el valor de transacción en territorio nacional al momento de la transferencia de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes a la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional, en términos del artículo 56, fracción I, de la Ley, actualizado de conformidad con el artículo 17-A del Código desde la fecha en que se efectuó la importación temporal de las mercancías y hasta que se paguen las contribuciones y cuotas compensatorias correspondientes.

Trato arancelario preferencial para empresas con Programa IMMEX que efectúen cambio de régimen

1.6.7. Para los efectos de los artículos 109, segundo párrafo, 110 de la Ley, 170 del Reglamento y 14, fracción II del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX, que cambien del régimen de importación temporal al definitivo, los bienes de activo fijo o las mercancías que hubieren importado para someterlas a un proceso de transformación, elaboración o reparación, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial establecida por algún acuerdo comercial o tratado de libre comercio al momento de realizar el cambio de régimen, siempre que cumplan con lo siguiente:

I. Tratándose de mercancías que hayan sufrido un proceso de transformación, elaboración o reparación:

a) Que las mercancías hubieren sido importadas temporalmente bajo la vigencia del tratado que corresponda y hubieren cumplido con las reglas de origen previstas en el mismo, al momento de su ingreso a territorio nacional.

b) Que la empresa con Programa IMMEX cuente con el documento que compruebe el origen que ampare las citadas mercancías, expedido por el exportador de las mismas en territorio de la parte exportadora al momento de su importación temporal o a más tardar en un plazo no mayor a un año a partir de su importación temporal y el mismo se encuentre vigente al momento del cambio de régimen.

c) Cuando la mercancía haya sido objeto de transformación, elaboración o reparación, la empresa con Programa IMMEX, deberá contar con la información y documentación necesaria para acreditar que al bien final incorporó en su producción las mercancías importadas temporalmente, respecto de las cuales se pretende aplicar la tasa arancelaria preferencial. Asimismo, deberá presentar tales documentos a la autoridad aduanera, en caso de que le sean requeridos.

d) Que el cambio de régimen se efectúe dentro del plazo autorizado para su permanencia en territorio nacional bajo el Programa IMMEX.

e) Que el arancel preferencial aplicable sea el que corresponda a los insumos extranjeros introducidos bajo el régimen de importación temporal al amparo del programa respectivo y no al bien final.

Cuando las mercancías a que se refiere esta fracción no hayan sido objeto de transformación, elaboración o reparación, procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial, siempre que se cumpla con los requisitos señalados en esta fracción, excepto lo dispuesto en el inciso c).

El IGI se determinará aplicando la tasa arancelaria preferencial vigente a la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional en los términos del artículo 56, fracción I, de la Ley, actualizado conforme al artículo 17-A del Código, a partir del mes en que las mercancías se importen temporalmente y hasta que las mismas se paguen.

II. Tratándose de bienes de activo fijo que se hubieran importado temporalmente antes del 1 de enero de 2001, procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial, siempre que se cumpla con los requisitos señalados en la fracción I de la presente regla.

Para ello, deberán efectuar el cambio de régimen en un plazo no mayor a 4 años, a partir de la fecha de su importación temporal en el caso del TLCAN, o de un año en caso de los demás tratados de libre comercio suscritos por México.

En este supuesto, el IGI se determinará aplicando la tasa arancelaria preferencial vigente al momento en que se efectúe el cambio de régimen.

III. Las mercancías importadas temporalmente a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley y 4, fracción III del Decreto IMMEX, no tendrán que cumplir con el permiso previo de importación, siempre que la mercancía hubiera permanecido en territorio nacional por el periodo de depreciación correspondiente de conformidad con la LISR.

Cambio de régimen de importación temporal a definitiva de desperdicios residuales

1.6.8. Para los efectos de los artículos 109 y 118 de la Ley, quienes realicen el cambio de régimen de importación temporal a definitivo de los desperdicios que se vayan a destinar al mercado nacional, podrán efectuar el pago del IGI conforme a la clasificación arancelaria que les corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar el cambio de régimen y tomar como base gravable el valor comercial de los desperdicios en territorio nacional. En este caso, las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en la fecha de pago.

Las empresas con Programa IMMEX podrán efectuar la transferencia mediante operaciones virtuales de los desperdicios que generen, a otra empresa con Programa IMMEX de servicios que cuente con autorización para operar bajo la actividad de reciclaje o acopio de desperdicios, conforme al procedimiento establecido en la regla 4.3.19.

Los desperdicios generados con motivo de los procesos productivos, derivados de las mercancías que hubieren sido importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX no estarán sujetos a las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables, siempre que las mercancías que generaron los desperdicios hubieran cumplido con dichas regulaciones al momento de la importación temporal y así lo establezca el acuerdo correspondiente.

Transferencia y cambio de régimen de activo fijo, empresas con Programa IMMEX

1.6.9. Para los efectos del artículo 110 de la Ley y 14, del Decreto IMMEX, quienes efectúen la importación temporal de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley y 4, fracción III del citado Decreto, deberán efectuar la determinación y el pago del IGI que corresponda en los términos de la regla 1.6.10., al tramitar el pedimento respectivo en los términos de los artículos 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley.

Para efectos del párrafo anterior y del artículo 8 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX podrán transferir la mercancía importada temporalmente de conformidad con el artículo 108, fracción III de la Ley, al amparo de su programa a otras empresas con Programa IMMEX, siempre que tramiten en la misma fecha los pedimentos con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen el retorno virtual a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de importación temporal virtual a nombre de la empresa que recibe dicha mercancía, conforme al procedimiento establecido en la regla 4.3.19., sin que se requiera su presentación física ni el pago del IGI con motivo de la transferencia.

Quienes hayan transferido mercancías importadas temporalmente de conformidad con el artículo 108, fracción III de la Ley, antes del 1º de enero de 2001 y hayan efectuado el pago del IGI al efectuar la transferencia, podrán compensar las cantidades pagadas contra el IGI a pagar en futuras importaciones.

Para los efectos de la determinación y pago de las contribuciones que se causen con motivo del cambio de régimen de importación temporal a definitiva de las mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley y 4, fracción III del Decreto IMMEX, se deberá considerar el valor en aduana declarado en el pedimento de importación temporal, pudiendo disminuir dicho valor en la proporción que represente el número de días que dichas mercancías hayan permanecido en territorio nacional respecto del número de días en los que se deducen dichos bienes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34 y 35 de la LISR. Cuando se trate de bienes que no tengan porcientos autorizados en los artículos mencionados, se considerará que el número de días en los que los mismos se deducen es de 3650. La proporción a que se refiere este párrafo se disminuirá en el porcentaje que represente del monto total de facturación de mercancías, el monto de facturación de mercancías destinadas al mercado nacional. Cuando se efectúe el cambio de régimen a importación definitiva y las mercancías a que hace referencia la presente regla se hayan importado temporalmente antes del 1 de enero de 2001, se podrá aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC, vigente en la fecha en que se efectúe el cambio de régimen, siempre que el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también es aplicable para la determinación del valor en aduana de las mercancías, en el caso de transferencias de mercancías.

Cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitiva o la transferencia de mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley y 4, fracción III del Decreto IMMEX, que se hayan importado temporalmente efectuando el pago del IGI conforme a lo establecido en la presente regla, en los pedimentos que amparen el cambio de régimen o la importación temporal virtual, según corresponda, se deberá declarar la clave que corresponda al pago efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

El pago de aranceles en mercancías de importación temporal

1.6.10. Para determinar el IGI, en lugar de aplicar la tasa de la LIGIE, se podrá aplicar la tasa vigente en el momento en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I, de la Ley, que corresponda conforme a lo siguiente:

I. La aplicable conforme al PROSEC, siempre que el importador cuente con el registro para operar dichos programas;

II. La aplicable cuando se trate de bienes que se importen al amparo de la Regla 8a., siempre que el importador cuente con la autorización para aplicar dicha regla; o

III. La preferencial aplicable de conformidad con otros acuerdos comerciales suscritos por México para los bienes que cumplan con las reglas de origen y demás requisitos previstos en dichos acuerdos, siempre que se cuente con el documento que compruebe el origen del bien y se declare, a nivel de fracción arancelaria, que el bien califica como originario de conformidad con el acuerdo de que se trate, anotando las claves que correspondan en los términos del Anexo 22, en el pedimento correspondiente.

Lo dispuesto en la presente regla, también será aplicable en los siguientes supuestos:

I. Tratándose de las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, importadas temporalmente, que sean objeto de transferencia en los términos de la regla 1.6.16.

II. Tratándose de las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, importadas temporalmente, que sean objeto de transferencia en los términos de la regla 1.6.12.

III. Cuando se efectúe la importación temporal de mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, mediante el pago del IGI, en los términos de la regla 1.6.11.

IV. Cuando se efectúe la importación temporal de maquinaria y equipo en los términos del artículo 108, fracción III, de la Ley o de la regla 1.6.9.

Opción para determinar el IGI por empresas con Programa IMMEX

1.6.11. Para los efectos del artículo 14 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX podrán efectuar el pago del IGI correspondiente a las mercancías, al tramitar el pedimento que ampare la importación temporal, siempre que el valor en aduana determinado en dicho pedimento no sea provisional.

Cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, retorno o la transferencia de mercancías que se hayan importado temporalmente efectuando el pago del IGI en los términos de la presente regla, en los pedimentos que amparen la importación definitiva, el retorno o la importación temporal virtual, se deberá declarar la clave correspondiente al pago ya efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

Diferimiento de IGI a empresas con Programa IMMEX

1.6.12. Para los efectos de los artículos 63-A, 112 y 135-D, fracción IV, de la Ley, 16 del Decreto IMMEX y de la regla 1.6.16., se podrá diferir el pago del IGI, cuando las empresas con Programa IMMEX o las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico transfieran las mercancías importadas temporalmente o, las destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, a otras empresas con Programa IMMEX o a personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, en los pedimentos que amparen tanto el retorno como la importación temporal o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, determinen el IGI correspondiente a todas las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, que se hubieran importado temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda y utilizado en la producción o fabricación de las mercancías objeto de transferencia, siempre que al tramitar los pedimentos, se anexe un escrito en el que la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que recibe las mercancías se obligue a efectuar el pago del impuesto en los términos de las reglas 16.5. de la Resolución del TLCAN, 6.8. de la Resolución de la Decisión o 6.8. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso, el cual deberá ser suscrito por el representante legal que acredite, en los términos de la Ley de la materia, que le fue otorgado poder suficiente para estos efectos.

El escrito a que se refiere la presente regla deberá contener el número y fecha del pedimento que ampara el retorno virtual y el monto del IGI.

La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que efectúe la transferencia será responsable por la determinación del IGI que hubiera efectuado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que recibe las mercancías será responsable por el pago de dicho impuesto hasta por la cantidad determinada por quien efectuó la transferencia.

En este caso, cuando la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que reciba las mercancías transferidas, a su vez las transfiera o retorne, o incorpore mercancías a las transferidas, deberá efectuar la determinación y, en su caso, el pago del IGI que corresponda en los términos de las reglas 16.5. de la Resolución del TLCAN, 6.8. de la Resolución de la Decisión o 6.8. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso, tomando en consideración el monto del impuesto que se señale en el escrito a que se refiere la presente regla. Para estos efectos, únicamente se podrá utilizar la tasa que corresponda al PROSEC autorizado a la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que haya transferido las mercancías, en los términos de la regla 1.6.10.

Retorno de mercancías importadas bajo diferimiento de aranceles aplicando el Artículo 303 del TLCAN

1.6.13. Para los efectos de los artículos 1, 52, 63-A, 83, 108, primer párrafo, 111, 121, fracción IV, segundo párrafo, 135 y 135-B, fracción I, de la Ley y 16 del Decreto IMMEX, quienes efectúen el retorno a los Estados Unidos de América o Canadá, de los productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble respecto de los bienes que hubieren importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, deberán cumplir con lo siguiente:

I. De conformidad con lo dispuesto por la regla 8.3. de la Resolución del TLCAN, dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno, se deberá determinar el IGI correspondiente a los bienes retornados, la exención que les corresponda y, en su caso, efectuar el pago del monto del impuesto que resulte a su cargo, mediante pedimento complementario.

Cuando con posterioridad a dicho plazo se cumpla con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN, se deberá efectuar la rectificación correspondiente mediante pedimento, para que proceda la devolución o compensación del monto del IGI que corresponda en los términos de la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN. La devolución o compensación se deberá efectuar en el plazo previsto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN.

Cuando con posterioridad al plazo a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, el monto del IGI pagado en los Estados Unidos de América o Canadá a que se refiere la regla 8.2., fracción II de la Resolución del TLCAN se modifique, se deberán efectuar las rectificaciones correspondientes mediante pedimento.

II. Cuando la persona que efectúe el retorno no aplique la exención a que se refiere la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN, deberá determinar y pagar el IGI correspondiente, por las mercancías no originarias del TLCAN de procedencia extranjera, aplicando la tasa que corresponda en los términos de la regla 8.5. de la Resolución del TLCAN. Para estos efectos, se determinará dicho impuesto considerando el valor de las mercancías determinado en moneda extranjera, al tipo de cambio vigente en la fecha en que se efectúe el pago o en la fecha en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I, de la Ley. La opción que se elija, deberá aplicarse en todas las operaciones que se efectúen en el mismo ejercicio fiscal.

La determinación y pago a que se refiere esta fracción, se deberán efectuar al tramitar el pedimento que ampare el retorno o mediante pedimento complementario, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.

Cuando con posterioridad al plazo a que se refiere el primer párrafo de la fracción I de la presente regla se obtenga alguno de los documentos a que se refiere la regla 8.7., fracciones I a IV de la Resolución del TLCAN, se deberán efectuar las rectificaciones correspondientes mediante pedimento complementario, para que proceda la devolución o compensación del monto del IGI que corresponda en los términos de la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN. La devolución o compensación se deberá efectuar en el plazo previsto en la regla 8.3. de la Resolución del TLCAN.

III. Cuando no se aplique la exención a que se refiere la regla 8.2. de la Resolución del TLCAN y no se esté obligado al pago del IGI correspondiente por las mercancías no originarias del TLCAN de procedencia extranjera, por estar exentas de dicho impuesto, la determinación correspondiente se podrá efectuar en el pedimento que ampare el retorno.

IV. Cuando no se efectúe el pago del IGI al tramitar el pedimento que ampare el retorno ni mediante pedimento complementario en el plazo de 60 días naturales siguientes a la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno, se considerará que es espontáneo el pago del impuesto, cuando se realice con actualizaciones y recargos en los términos de la regla 8.4., fracción I de la Resolución del TLCAN, mediante pedimento complementario, en tanto la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación. En este caso, para aplicar la exención será necesario que el pedimento en el que se efectúe la determinación y, en su caso, el pago del impuesto se tramite en un plazo no mayor a 4 años contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el retorno de las mercancías y que al pedimento se anexe alguno de los documentos previstos en la regla 8.7., fracciones I a IV de la Resolución del TLCAN.

Lo dispuesto en la presente regla sólo será aplicable cuando el retorno sea efectuado directamente por la persona que haya introducido las mercancías a territorio nacional al amparo de alguno de los programas de diferimiento de aranceles.

Los pedimentos complementarios a que se refiere la presente regla, se deberán tramitar dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que se haya presentado el pedimento consolidado.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable en los siguientes casos:

I. Tratándose de retornos a países distintos de los Estados Unidos de América o Canadá.

II. Tratándose de retornos a los Estados Unidos de América o Canadá, cuando:

a) La mercancía se retorne en la misma condición en que se haya importado temporalmente, de conformidad con la regla 16 de la Resolución del TLCAN.

b) La mercancía se retorne después de haberse sometido a un proceso de reparación o alteración, en los términos de la regla 16.1. de la Resolución del TLCAN.

c) La mercancía sea originaria de conformidad con el TLCAN y se cumpla con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN.

d) El retorno sea efectuado por una empresa de comercio exterior, siempre que la mercancía se retorne en el mismo estado en que haya sido transferida a la empresa de comercio exterior por una empresa con Programa IMMEX, mediante pedimentos en los términos de las reglas 1.6.16., y 4.3.19.

e) Se trate de bienes textiles y del vestido en los términos del Apéndice 2.4 y 6.B del TLCAN, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el Decreto IMMEX.

f) Se trate de mermas o desperdicios.

g) Se trate de contenedores y cajas de trailer.

h) Se trate de tela importada a los Estados Unidos de América, cortada en ese país o en México, para ensamblarla en prendas en México, u operaciones similares de maquila de bienes textiles y del vestido establecidos por los Estados Unidos de América o Canadá, que se exporten a los Estados Unidos de América o Canadá, así como en la importación temporal de insumos para la elaboración de dichos bienes textiles y del vestido, que se exporten a los Estados Unidos de América o Canadá, conforme a lo dispuesto en el Decreto IMMEX.

i) Se trate de material de empaque, así como al material de embalaje para transporte.

Retorno de mercancías importadas bajo diferimiento de aranceles aplicando lo establecido en el TLCUE y en el TLCAELC

1.6.14. Para los efectos de los artículos 1, 52, 63-A, 83, 108, primer párrafo, 111, 121, fracción IV, segundo párrafo, 135 y 135-B, fracción I, de la Ley; reglas 6.2. y 6.3. de la Resolución de la Decisión y 6.2., y 6.3., de la Resolución del TLCAELC, quienes efectúen el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, de los productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble respecto de los materiales que hubieren importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles a partir del 1o. de enero de 2003, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Cuando las mercancías que se retornan califiquen como productos originarios de México o se encuentren amparadas por una prueba de origen emitida de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, en el pedimento que ampare el retorno de las mercancías se deberá señalar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

En este caso, en el pedimento que ampare el retorno se deberá determinar y pagar el IGI correspondiente, por los materiales no originarios de la Comunidad o de la AELC, según sea el caso, que hubieren importado bajo algún programa de diferimiento de aranceles y utilizados en los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble de las mercancías que se retornan, aplicando la tasa que corresponda en los términos de la regla 6.4. de la Resolución de la Decisión o de la regla 6.4. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda. Para estos efectos, se determinará dicho impuesto considerando el valor de los materiales no originarios determinado en moneda extranjera, aplicando el tipo de cambio en términos del artículo 20 del Código, vigente en la fecha en que se efectúe el pago o en la fecha en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I, de la Ley. La opción que se elija, deberá aplicarse en todas las operaciones que se efectúen en el mismo ejercicio fiscal.

Cuando se haya efectuado el pago del IGI en el pedimento de retorno de las mercancías en los términos del segundo párrafo de la presente fracción y los productos no se introduzcan o importen a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, o cuando con motivo de una verificación en los términos de la regla 5.1. de la Resolución de la Decisión o 5.1. de la Resolución del TLCAELC, la autoridad aduanera de la Comunidad o de la AELC emita resolución en la que se determine que los productos son no originarios, se podrá solicitar la devolución o efectuar la compensación del monto del IGI que corresponda, conforme al segundo párrafo de la presente fracción, actualizado desde el mes en que se efectuó el pago y hasta que se efectúe la devolución o compensación, siempre que el trámite se realice en un plazo no mayor a un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado la exportación o retorno, en los términos de las reglas 2.2.3., segundo párrafo de la Resolución de la Decisión y 2.2.3., segundo párrafo de la Resolución del TLCAELC.

II. Cuando las mercancías que se retornen no califiquen como productos originarios de México de conformidad con la Decisión o el TLCAELC y por lo tanto, no se esté obligado al pago del IGI, en el pedimento que ampare el retorno de las mercancías se deberá señalar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

III. Cuando con posterioridad a la fecha en que se efectúe el retorno se determine que las mercancías que se retornaron califican como productos originarios de México y se expida o elabore una prueba de origen que las ampare de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, se deberá efectuar la determinación y pago del IGI correspondiente, por los materiales no originarios de la Comunidad o de la AELC, según corresponda, en los términos de la fracción I de la presente regla, mediante rectificación del pedimento de retorno.

IV. Cuando no se efectúe la determinación y pago del IGI al tramitar el pedimento de retorno de conformidad con la fracción I o cuando se esté a lo dispuesto en la fracción III de la presente regla, se considerará que es espontáneo el pago del impuesto, cuando se realice con actualizaciones y recargos, calculados de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código, desde el día siguiente a aquél en que se haya efectuado el retorno y hasta aquél en que se efectúe el pago de dicho impuesto, en tanto la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación.

Para los efectos del párrafo anterior, el tipo de cambio aplicable para la determinación del impuesto correspondiente, será el vigente en la fecha en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I, de la Ley o en la fecha en que debió efectuarse el pago del impuesto correspondiente. La opción que se elija, deberá aplicarse en todas las operaciones que se efectúen en el mismo ejercicio fiscal.

V. Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable en los siguientes casos, siempre que en el pedimento que ampare el retorno se indique en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22:

a) Tratándose de retornos a países distintos de los Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC.

b) Tratándose de retornos a los Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC, cuando:

1. La mercancía se retorne en la misma condición en que se haya importado temporalmente, de conformidad con las reglas 6.6. de la Resolución de la Decisión o 6.6 de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso.

2. El retorno sea efectuado por una empresa de comercio exterior autorizada por la SE, siempre que la mercancía se retorne en el mismo estado en que haya sido transferida a la empresa de comercio exterior por una empresa con Programa IMMEX, mediante pedimentos en los términos de la regla 1.6.16.

3. Se trate de mermas o desperdicios.

4. La mercancía sea originaria de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, y se cumpla con lo dispuesto en la regla 1.6.15.

5. Se trate de contenedores y cajas de trailer.

c) En la importación temporal de azúcar utilizada en la fabricación de mercancías clasificadas de conformidad con la TIGIE, en la partida 22.05 y las subpartidas 1704.10, 2202.10 y 2208.70 que posteriormente se exporten a Suiza o Liechtenstein.

Quienes hubieran efectuado el retorno de mercancías que califican como productos originarios de México o amparados con una prueba de origen de cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC y hayan realizado el pago correspondiente a los materiales no originarios de conformidad con la Decisión o el TLCAELC que hubiesen sido importados al amparo de un programa de diferimiento de aranceles antes del 1o. de enero de 2003, podrán solicitar la compensación del IGI correspondiente a dichos materiales, conforme al artículo 138 del Reglamento y la regla 1.6.18.

Exención de cumplir con lo dispuesto en los artículos 14 TLCUE y 15 TLCAELC para mercancías originarias que se introduzcan bajo un programa de diferimiento de aranceles

1.6.15. Para los efectos de lo dispuesto en los Capítulos 6 de la Resolución de la Decisión y 6 de la Resolución del TLCAELC y reglas 1.6.10., primer párrafo, fracción III, 1.6.12., 1.6.14., 1.6.16., 3.8.9., fracción XIV, 4.3.11., fracción II, 4.3.13., y 4.5.31., fracción II; lo dispuesto en los artículos 14 del Anexo III de la Decisión y el artículo 15 del Anexo I del TLCAELC, no será aplicable a una mercancía que sea originaria de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, que se introduzca bajo un programa de diferimiento de aranceles que sea utilizada como material en la fabricación de productos originarios de México, posteriormente retornados a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Que la mercancía cumpla con la regla de origen prevista en la Decisión o el TLCAELC, según corresponda, al momento de su ingreso a territorio nacional;

II. Que se declare a nivel de fracción arancelaria, que la mercancía califica como originaria de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, según corresponda, anotando en el pedimento las claves que correspondan al país de origen en los términos del Anexo 22;

III. Que se cuente con la prueba de origen válida que ampare a la mercancía; y

IV. Tratándose de mercancía introducida bajo un programa de devolución de aranceles, se deberá aplicar el arancel preferencial de la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso.

Cuando en el momento en que se hayan dado los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I, de la Ley, no se cumpla con cualquiera de las condiciones previstas en la presente regla, las mercancías deberán considerarse como no originarias para efectos de los Capítulos 6 de la Resolución de la Decisión y 6 de la Resolución del TLCAELC y reglas 1.6.10., primer párrafo, fracción III, 1.6.12., 1.6.14., 1.6.16., 3.8.9., fracción XIV, 4.3.11., fracción II, 4.3.13., y 4.5.31., fracción II.

No obstante lo anterior, si en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la fecha de introducción de la mercancía bajo un programa de diferimiento de aranceles, se cumple con lo dispuesto en la presente regla, se podrá considerar a las mercancías como originarias y solicitar la devolución o efectuar la compensación del monto del IGI que corresponda, en los términos de las reglas 2.2.3., de la Resolución de la Decisión y 2.2.3. de la Resolución del TLCAELC, siempre que el trámite se efectúe en un plazo no mayor a un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado el retorno.

Pago de arancel por empresas con Programa IMMEX en operaciones virtuales

1.6.16. Las empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que transfieran las mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, a otras empresas con Programa IMMEX, ECEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, incluso cuando la transferencia se lleve a cabo entre empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, ubicadas en la región o franja fronteriza y las ubicadas en el resto de territorio nacional y viceversa, deberán tramitar los pedimentos correspondientes en los términos de la regla 4.3.19., y podrán optar por tramitar pedimentos consolidados en los términos de la citada regla.

Para efectos del párrafo anterior y los artículos 63-A de la Ley y 14 del Decreto IMMEX, al tramitar el pedimento que ampare el retorno virtual, deberán determinar y pagar el IGI correspondiente a las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso, importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, según corresponda, conforme a su clasificación arancelaria.

Lo anterior se podrá aplicar en la proporción determinada conforme a las reglas 16.4. de la Resolución del TLCAN, 6.9. de la Resolución de la Decisión o 6.9. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso.

Lo dispuesto en la presente regla será aplicable independientemente de que la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que reciba las mercancías las retorne directamente o las transfiera a otra empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable en los siguientes casos:

I. Cuando una empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios o una persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, transfiera las mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a una empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías

al régimen de recinto fiscalizado estratégico, siempre que las mercancías se transfieran en el mismo estado en que fueron importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico y se tramiten en la misma fecha los pedimentos que amparen el retorno y la importación o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, en los que se determine el IGI; para la determinación del IGI, se podrá aplicar lo siguiente:

a) La empresa o persona que efectúa la transferencia podrá aplicar la tasa arancelaria preferencial que corresponda de acuerdo con los tratados de libre comercio suscritos por México, de conformidad con el artículo 14, fracción II del Decreto IMMEX, siempre que cuente con el certificado de origen respectivo y cumpla con los demás requisitos previstos en dichos tratados. En este caso, la empresa o persona que efectúa la transferencia será responsable por la determinación del IGI que hubiere efectuado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será responsable por el pago del IGI por las mercancías transferidas, hasta por la cantidad determinada en los pedimentos.

b) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas las podrá considerar como originarias de conformidad con el TLCAN, para los efectos de lo dispuesto en las reglas 8.2. y 16.3. de la Resolución del TLCAN, siempre que la empresa o persona que transfiere las mercancías haya cumplido con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN y en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, se declare a nivel de fracción arancelaria que califican como originarias. En este caso, la empresa que efectúa la transferencia será responsable por la determinación del origen de la mercancía de conformidad con el TLCAN, del IGI que hubiere efectuado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será responsable por el pago del IGI por las mercancías transferidas, hasta por la cantidad determinada en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal virtuales.

c) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas las podrá considerar como originarias de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso, para los efectos de lo dispuesto en las reglas 6.7. de la Resolución de la Decisión o 6.7. de la Resolución del TLCAELC, siempre que la empresa o persona que transfiere las mercancías haya cumplido con lo dispuesto en la regla 1.6.15. y en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales, se declare a nivel de fracción arancelaria que califican como originarias. En este caso, la empresa o persona que efectúa la transferencia será responsable por la determinación del origen de la mercancía de conformidad con la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso, del IGI que hubiere determinado y, en su caso, del pago de las diferencias y los accesorios que se originen por dicha determinación. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será responsable por el pago del IGI por las mercancías transferidas, hasta por la cantidad determinada en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal virtuales.

d) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas, podrá aplicar la tasa arancelaria preferencial que corresponda de acuerdo con los tratados de libre comercio suscritos por México, cuando cuente con el certificado de origen respectivo y cumpla con los demás requisitos previstos en dichos tratados, pudiendo considerar también que las mercancías transferidas son originarias de conformidad con el TLCAN, cuando cumpla con lo dispuesto en la regla 16.2. de la Resolución del TLCAN, de la Decisión o el TLCAELC, cuando se cumpla con lo dispuesto en la regla 1.6.15., según corresponda, sin que en estos casos sea necesario que se determine el IGI de dichas mercancías en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o el de introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales.

Se deberá anexar al pedimento que ampare el retorno virtual, un escrito en el que la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías se obligue a efectuar la determinación y el pago del IGI en los términos de las reglas 8.2. de la Resolución del TLCAN, 6.3. de la Resolución de la Decisión o 6.3. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda, considerando el IGI correspondiente a las mercancías transferidas, para los efectos de lo dispuesto en las reglas 8.2., fracción I y 16.3. de la Resolución del TLCAN, 6.3. y 6.7. de la Resolución de la Decisión o 6.3. y 6.7. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda.

e) La empresa o persona que reciba las mercancías transferidas podrá aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC cuando cuente con el registro para operar dichos programas. En estos casos, no será necesario que se determine el IGI de las mercancías transferidas en los pedimentos que amparen el retorno y la importación temporal o el de introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, virtuales y la empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que recibe las mercancías será la responsable de la determinación y del pago del IGI.

La empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, podrá transferir, en los términos de la presente fracción, a otra empresa con Programa IMMEX o persona que cuente con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, las mercancías importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, cuando dichas mercancías se encuentren en la misma condición en que fueron importadas temporalmente o destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, en los términos de las reglas 16. de la Resolución del TLCAN, 6.6. de la Resolución de la Decisión o 6.6. de la Resolución del TLCAELC, según corresponda, siempre que la clasificación arancelaria de la mercancía importada temporalmente o destinada al régimen de recinto fiscalizado estratégico sea igual a la clasificación arancelaria de la mercancía que se transfiere. Cuando la clasificación arancelaria de la mercancía transferida sea distinta de la que corresponda a las mercancías importadas temporalmente o destinada al régimen de recinto fiscalizado estratégico, se deberá determinar el IGI correspondiente a los insumos no originarios, en los términos de la regla 1.6.12.

II. Para los efectos del artículo 8, segundo párrafo del Decreto IMMEX, cuando una empresa de la industria automotriz terminal transfiera las mercancías introducidas al régimen de depósito fiscal a una empresa con Programa IMMEX, siempre que las mercancías se transfieran en el mismo estado en que fueron introducidas al régimen de depósito fiscal y se tramiten pedimentos de retorno y de importación virtuales para amparar la transferencia y dichas mercancías sean posteriormente transferidas por la empresa con Programa IMMEX a la empresa de la industria automotriz terminal que haya efectuado la transferencia, no estará obligado a realizar el pago a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla.

III. Cuando se trate de las mercancías a que se refieren los artículos 108, fracción III de la Ley y 4, fracción III del Decreto IMMEX.

Devolución de las contraprestaciones señaladas en el artículo 16 de Ley

1.6.17. Para efectos de concentraciones de contraprestaciones derivadas del artículo 16 de la Ley, hechas en la TESOFE que requieran ser devueltas, la autorización a la TESOFE de devolución de dichos recursos privados, cuando éstos no hayan sido transferidos al fideicomiso No. 80386, la otorgará la AGRS quien indicará el monto y número de cuenta bancaria del Fideicomiso para tal efecto.

Documento para solicitar la compensación de saldos a favor

1.6.18. Para los efectos del artículo 138, último párrafo, fracciones I y IV del Reglamento, los importadores o exportadores que deseen compensar los saldos a su favor, deberán anexar al pedimento copia del "Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior".

Solicitud de cancelación de la cuenta aduanera de garantía

1.6.19. Para los efectos de lo dispuesto en las reglas 1.6.20., y 1.6.28., la solicitud de cancelación de la garantía deberá contener la siguiente información:

I. Denominación o razón social de la institución de crédito o casa de bolsa.

II. Número de folio y fecha de expedición del contrato y de la constancia de depósito o garantía.

III. Nombre, denominación o razón social y RFC del contribuyente.

IV. En el caso de importaciones de mercancías sujetas a precios estimados, número y fecha del pedimento de importación.

V. En el caso de sustitución de embargo, número y fecha del oficio de autorización de liberación de la garantía.

VI. Número y fecha del oficio de autorización de liberación de la garantía, emitido por la autoridad competente en los términos de la regla 1.6.28., cuando la autoridad aduanera hubiese presentado aviso del inicio de sus facultades de comprobación.

Lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos que establezca la institución de crédito o casa de bolsa correspondiente.

Liberación de garantía por embargo precautorio de mercancías

1.6.20. Para los efectos del artículo 154, segundo párrafo, de la Ley, la liberación de la garantía otorgada con motivo de la sustitución del embargo precautorio de las mercancías, procederá mediante resolución definitiva absolutoria emitida por la autoridad competente.

Para solicitar la cancelación de la garantía se deberá presentar ante la institución de crédito o casa de bolsa correspondiente, la solicitud de liberación de la garantía, junto con la constancia de depósito o garantía y el oficio expedido por la autoridad a que se refiere el párrafo anterior, en el que autorice la liberación de la garantía.

Oficinas autorizadas para pago de contribuciones y cuotas compensatorias

1.6.21. La presentación de los pedimentos, declaraciones y avisos respecto de las contribuciones, así como de las cuotas compensatorias que deban pagarse en materia de comercio exterior, se deberá efectuar en las oficinas autorizadas que a continuación se señalan:

I. Tratándose de pedimentos y declaraciones respecto de IVA, IEPS, DTA, ISAN, ISTUV y cuotas compensatorias, causados por la importación o exportación de mercancías, que se tengan que pagar conjuntamente con el IGI o el IGE, inclusive cuando estos últimos no se causen, o cuando se trate de declaraciones cuya presentación haya sido requerida:

a) En los módulos bancarios establecidos en las aduanas o sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de PECA a que se refiere la regla 1.6.2., cuando dichas contribuciones y, en su caso, cuotas compensatorias, se paguen antes de que se active el mecanismo de selección automatizado, así como cuando se trate de rectificaciones.

b) En las oficinas de las instituciones de crédito autorizadas, que se encuentren en la circunscripción de la ADSC que corresponda al domicilio fiscal del importador o exportador.

II. Tratándose de operaciones en las que se destinen las mercancías al régimen de depósito fiscal, los almacenes generales de depósito autorizados enterarán las contribuciones y cuotas compensatorias señaladas en la fracción anterior, al día siguiente al que reciban el pago, mediante el servicio de PECA a que se refiere la regla 1.6.2., o en los módulos o sucursales señaladas en el inciso a) de la fracción anterior, en cuya circunscripción territorial se encuentre el domicilio del almacén general de depósito o de la bodega habilitada que tiene almacenada la mercancía, presentando cada uno de los pedimentos de extracción de mercancías, con los cheques, las autorizaciones del cargo a cuenta u otros medios de pago que le hubiera proporcionado el contribuyente, así como los demás documentos que, en su caso, se requieran.

Los almacenes generales de depósito también podrán pagar por cuenta del importador, las contribuciones y cuotas compensatorias, en cuyo caso podrán optar por expedir un cheque o autorizar cargo a cuenta por cada uno de los pedimentos de que se trate o expedir un solo cheque o autorizar un solo cargo a cuenta para agrupar varios pedimentos, siempre que en este caso se anexe e informe a través de una relación, en la que se señale la aduana correspondiente, la fecha de pago y los números de los pedimentos de extracción, así como los importes de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias a pagar de cada uno de ellos con el mencionado cheque o la mencionada autorización de cargo a cuenta.

Los cheques a que se refiere esta fracción deberán cumplir con lo indicado en la regla 1.6.2., debiendo expedirse a favor de la TESOFE y ser de la cuenta del contribuyente o del almacén general de depósito que efectúe el pago, cumpliendo para tal efecto con los requisitos previstos en el artículo 11 del RCFF.

Expedición de comprobantes fiscales por la prevalidación de importaciones temporales de remolques

1.6.22. Por la remuneración que perciban por la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, las empresas autorizadas deberán expedir comprobantes que cumplan con los requisitos del artículo 29-A del Código, trasladando en forma expresa y por separado el IVA causado por la remuneración.

Las citadas empresas deberán realizar el pago a través del esquema electrónico e5cinco, dentro de los primeros 12 días del mes siguiente al que corresponda el pago del aprovechamiento a que se refiere el artículo 16-B de la Ley, por la totalidad de los formatos denominados “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores”, que efectivamente se hubieran presentado ante la autoridad aduanera para su despacho, que hubieran transmitido, validado e impreso en el mes al que corresponda el pago. El IVA causado por el aprovechamiento deberán enterarlo de conformidad con lo establecido en la RMF y en los términos de la Ley de la materia.

Comprobantes fiscales en venta de primera mano

1.6.23. Para los efectos del artículo 29-A, fracción VIII, inciso a) del Código, los contribuyentes que exclusivamente realicen operaciones con el público en general estarán obligados a cumplir con los requisitos señalados en dicho inciso, únicamente cuando realicen ventas de primera mano de mercancías de importación que puedan ser identificadas individualmente.

Se considera que pueden ser identificadas individualmente las mercancías cuando ostenten un número de serie.

Cuando las mercancías no puedan ser identificadas individualmente, bastará que se anote, en el comprobante fiscal que ampare la enajenación, la leyenda “Mercancías de Importación”.

Autorización a instituciones para operar cuentas aduaneras

1.6.24. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 84-A y 86 de la Ley, las instituciones de crédito o casas de bolsa interesadas en obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, deberán cumplir con lo señalado en el "Instructivo de trámite para obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, (Regla 1.6.24.)".

Las autorizaciones otorgadas a las instituciones de crédito o casas de bolsa, continuarán vigentes siempre que cumplan con los requisitos y obligaciones previstos en la Ley, el Reglamento, la presente Resolución, la autorización respectiva y los instructivos de operación y no hayan incurrido en incumplimiento o hayan sido objeto de la imposición de sanciones relacionadas con la operación de las cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía.

Las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas para operar las cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía a que se refieren los artículos 86 y 86-A, fracción I, de la Ley son:

I. BBVA Bancomer, S.A.

II. Banco Nacional de México, S.A.

III. HSBC México, S.A.

IV. Bursamex, S.A. de C.V.

V. Operadora de Bolsa, S.A. de C.V.

VI. Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

Garantías del interés fiscal equivalentes a los depósitos en cuenta aduanera de garantía

1.6.25. Para los efectos de los artículos 84-A, 86-A y 154, segundo párrafo, de la Ley, se consideran formas de garantía financiera equivalentes al depósito en cuentas aduaneras de garantía, las líneas de crédito contingente irrevocables, así como la cuenta referenciada (depósito referenciado), que otorguen las instituciones de crédito a favor de la TESOFE o bien, mediante fideicomiso constituido de conformidad con el instructivo de operación que emita el SAT.

Tratándose del artículo 86 de la Ley, el pago de los impuestos y cuotas compensatorias en cuentas aduaneras se podrá efectuar mediante depósitos en efectivo o en el fideicomiso constituido de conformidad con el instructivo citado.

Transferencia de cuentas aduaneras a la TESOFE

1.6.26. Las instituciones de crédito o casas de bolsa que cuenten con la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, deberán transferir las cantidades depositadas más sus rendimientos, enterar los importes garantizados mediante línea de crédito contingente o transferir el importe del patrimonio del fideicomiso a la cuenta que señale la TESOFE, de conformidad con lo siguiente:

I. Para los efectos del artículo 154, segundo párrafo, de la Ley, a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la autoridad competente le informe que se ha dictado resolución firme en la que se determinen los créditos fiscales omitidos.

II. Tratándose del depósito efectuado de conformidad con el artículo 86 de la Ley, a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que el importador hubiera dado el aviso de que no va a retornar al extranjero la mercancía.

III. Tratándose de las garantías otorgadas de conformidad con el artículo 86-A, fracción I, de la Ley, cuando el contribuyente no retire de la institución de crédito o casa de bolsa los depósitos en cuenta aduanera de garantía al vencimiento del plazo a que se refiere el artículo Cuarto de la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones. Los depósitos con sus rendimientos se transferirán a la TESOFE, de conformidad con lo establecido en el artículo Quinto de la Resolución referida.

Las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas deberán notificar a la TESOFE y a la ACAJA, las transferencias efectuadas conforme a la presente regla, especificando los datos señalados en la regla 1.6.27., en los términos previstos en el instructivo de operación que emita el SAT.

Datos que deben contener las constancias de depósito o de garantía

1.6.27. Para los efectos de los artículos 84-A y 86 de la Ley, las constancias de depósito o de la garantía, podrán expedirse impresas por triplicado o bien de manera electrónica y contener los siguientes datos:

I. Denominación o razón social de la institución de crédito o casa de bolsa que maneja la cuenta.

II. Número de contrato.

III. Número de folio y fecha de expedición de la constancia de depósito o garantía.

IV. Nombre, denominación o razón social y RFC del importador, en su caso.

V. Importe total con número y letra que ampara la constancia.

VI. Número de pedimento al que se aplicará la garantía, así como el nombre de la aduana por la que se llevará a cabo la operación.

VII. El tipo de operación aduanera, señalando la disposición legal aplicable.

VIII. El tipo de garantía otorgada conforme a la regla 1.6.25.

IX. Los demás que se establezcan en el instructivo de operación que emita el SAT y en la autorización respectiva.

En el caso de la expedición por triplicado, el primer ejemplar de la constancia será para el importador, el segundo se anexará en original al pedimento correspondiente para la aduana y el tercero para la institución emisora. La presentación de las constancias se realizará de conformidad con los lineamientos que emita el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

En el caso de las constancias que se emitan para los efectos del artículo 154, segundo párrafo, de la Ley, adicionalmente se deberá indicar el número y fecha del pedimento respectivo, así como el número del acta de inicio del PAMA.

Obligación de declarar en el pedimento la clave de constancia de depósito o garantía de operación por precios estimados

1.6.28. Para los efectos de los artículos 36-A, fracción I, inciso e) y 86-A, fracción I, de la Ley, el agente o apoderado aduanal deberá indicar en el pedimento de importación la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y los datos de la constancia de depósito o de la garantía que ampare la operación en los términos de la regla 1.6.27.

Tratándose de la importación de mercancías que se encuentren sujetas a un precio estimado y el valor declarado en el pedimento sea igual o superior a dicho precio, se anotará en el pedimento la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Para solicitar la cancelación de la garantía otorgada en términos del artículo 86-A, fracción I, de la Ley, el importador podrá presentar ante la institución de crédito o casa de bolsa emisora de la constancia, copia del pedimento de importación adjuntando ya sea el ejemplar de la constancia de depósito o garantía destinada al importador o bien, la impresión de la constancia emitida de manera electrónica, siempre que la autoridad aduanera no haya notificado a la institución de crédito o casa de bolsa, el inicio del ejercicio de sus facultades de comprobación.

La liberación o cancelación de la garantía, en ningún caso se entenderá como una resolución a favor del importador y procederá en los términos de la presente Resolución, sin perjuicio de que la autoridad pueda ejercer con posterioridad sus facultades de comprobación.

Cuando la autoridad aduanera competente avise a la institución de crédito o casa de bolsa autorizada, el inicio del ejercicio de sus facultades de comprobación sobre la importación de las mercancías que ampare la constancia de depósito o de la garantía, no procederá la cancelación de la garantía hasta en tanto no sea autorizada. Para tales efectos, cuando la autoridad aduanera resuelva en forma absolutoria el procedimiento correspondiente, deberá emitir al particular un oficio en el que autorice la liberación de la garantía, que el interesado deberá anexar a su solicitud de cancelación de la garantía.

No se requerirá otorgar garantía en los términos de los artículos 84-A y 86-A, fracción I de la Ley, en las importaciones definitivas efectuadas de conformidad con los artículos 61, fracción XV y 62 de la Ley, y las realizadas por empresas que se dediquen al desmantelamiento de vehículos automotores usados, al amparo del Decreto de la Franja o Región Fronteriza, siempre que cuenten con el registro de la SE y asienten en el pedimento las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

No se requerirá otorgar garantía en los términos de los artículos 84-A y 86-A, fracción I, de la Ley, en las importaciones definitivas que se enlistan a continuación, y se anotará en el pedimento la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22:

I. Las efectuadas de conformidad con los artículos 61, fracciones III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV y XVII y 62 de la Ley.

II. Las realizadas por empresas de mensajería y paquetería, cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 1,000 dólares.

III. Las operaciones que realicen los pasajeros, distintas de su equipaje y franquicia, utilizando el formato de “Pago de contribuciones al comercio exterior” o “Pago de contribuciones federales”.

IV. Las realizadas por empresas que se dediquen al desmantelamiento de vehículos automotores usados, al amparo del Decreto de la Franja o Región Fronteriza, siempre que cuenten con el registro de la SE y asienten en el pedimento las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

V. Las exentas del pago del IGI conforme a la TIGIE o con los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando por la importación de las mismas se esté obligado al pago de cuotas compensatorias o del IEPS en los términos de la Ley correspondiente, o cuando se trate de reexpedición de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional.

Cuenta aduanera para importación de mercancías con retorno al extranjero en su mismo estado

1.6.29. Para los efectos del artículo 86 de la Ley, el agente o apoderado aduanal deberá indicar en el pedimento de importación y en su caso al pedimento de exportación, la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22 y los datos de la constancia de depósito que ampare la operación en los términos de la regla 1.6.27.

Para los efectos de los artículos 134, fracción III y 135, fracción III y segundo párrafo del Reglamento, al pedimento de exportación se deberá anexar el formato denominado “Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.”, misma que deberá contener los datos de los importes a recuperar por el importador, los rendimientos generados y el importe que se deberá transferir a la TESOFE y ser presentada en original con copia del pedimento de importación correspondiente, a la institución de crédito o casa de bolsa, para que se abonen a la cuenta del importador las cantidades manifestadas en dicha declaración.

El pedimento de exportación deberá contener la información suficiente que permita identificar el tipo de cuenta de la constancia de depósito, la clave de garantía, la Institución emisora, el número de contrato, el folio de la constancia, el importe total a recuperar sin los rendimientos, y la fecha de la constancia, en los términos del Anexo 22.

Cuando se presente una declaración para movimiento en cuenta aduanera complementaria, se deberá anexar a la misma una copia de la declaración original que se rectifica y del pedimento de exportación al que corresponda.

Para los efectos de la prórroga a que se refiere el primer párrafo del artículo 86 de la Ley, los importadores deberán presentar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., y antes del vencimiento del plazo de un año, el aviso de prórroga ante la institución de crédito o casa de bolsa donde se hubiere aperturado la cuenta aduanera, marcando copia a la AGA.

En el caso de que el contribuyente no vaya a exportar la mercancía importada conforme al artículo 86 de la Ley, deberá presentar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., el aviso de no exportación ante la institución de crédito o casa de bolsa donde se hubiere aperturado la cuenta aduanera, marcando copia a la AGA y especificando el importe de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias, correspondientes a las mercancías que no vayan a ser exportadas, para que se transfieran a la cuenta de la TESOFE, más sus rendimientos. Asimismo, deberá anexarse copia del pedimento de importación y de la constancia de depósito en cuenta aduanera.

Las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas deberán enviar mensualmente, en medios magnéticos a la AGA, la información de los avisos de prórroga y de no exportación, en los términos del instructivo de operación que emita el SAT.

Transferencia de maquinaria y equipo con cuenta aduanera

1.6.30. Para los efectos de los artículos 86 de la Ley, 134 y 135 del Reglamento y de la regla 1.6.29., las personas que hubieran importado maquinaria o equipo mediante pago en cuenta aduanera, cuyo plazo esté vigente, podrán considerarlas como exportadas cuando las transfieran a residentes en el país en el mismo estado en que fueron importadas, para su importación mediante pago en cuenta aduanera, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Presenten ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen las operaciones virtuales de exportación a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de importación mediante pago en cuenta aduanera a nombre de la empresa que recibe dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos de exportación y de importación a que se refiere el presente párrafo, se deberán presentar en la misma aduana.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación virtual deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare la exportación virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación virtual.

II. En el pedimento que ampare la exportación, se asentará el RFC de la empresa que recibe las mercancías y se transmitirán los campos del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación virtual de las mercancías transferidas, debiendo anexar el formato denominado “Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.”, misma que deberá ser presentada en original con copia del pedimento de importación correspondiente, a la institución de crédito o casa de bolsa, para que se abonen a la cuenta del importador las cantidades manifestadas en dicha declaración.

III. En el pedimento de importación virtual, se asentará el RFC de la empresa que transfiere las mercancías y los datos de la constancia de depósito que ampare la operación en los términos de las reglas 1.6.27., y 1.6.29., debiendo anexar el ejemplar de la constancia que corresponda a la aduana. En ambos pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores la clave que corresponda, conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la fracción I de la presente regla, no se transmitan los datos a que se refiere el párrafo anterior o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la exportación virtual y el que ampara la importación virtual, las mercancías descritas en el pedimento de exportación se tendrán por no exportadas y la empresa que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

Obligación de garantizar diferencia de IGI para ALADI

1.6.31. Las personas que importen mercancías al amparo de los Acuerdos de Alcance Parcial o a sus Protocolos Modificatorios, suscritos por México en el marco de la ALADI y que tengan constancia expedida por la SE de que el Acuerdo de Alcance Parcial ha sido negociado y está pendiente su publicación, garantizarán únicamente las diferencias del impuesto que resulten entre el monto que se tendría que cubrir en los términos de la TIGIE y el de la preferencia porcentual negociada, mediante fianza expedida de conformidad con el artículo 141, fracción III del Código.

Esta garantía se podrá cancelar cuando la entrada en vigor del Acuerdo sea anterior a la fecha en que debió hacerse el pago.

Tratándose del IVA, del ISAN y del IEPS, no se podrá optar por otorgar la garantía señalada en el primer párrafo de la presente regla, debiéndose efectuar en todos los casos el pago de los citados impuestos.

Fideicomiso para contraprestaciones del artículo 16 de la Ley

1.6.32. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 1o., tercer párrafo y 49 de la LFD y 16, penúltimo y último párrafos, de la Ley, se deberá estar a lo siguiente:

I. Las personas que realicen operaciones aduaneras pagarán, en términos del artículo 16 de la Ley, las contraprestaciones ahí previstas y el DTA que se cause por cada operación.

Las contraprestaciones por los servicios a que se refiere el citado artículo 16, incluyendo el IVA correspondiente a dichos servicios, de acuerdo con los artículos 1 y 14 de la LIVA, serán del 92% de dicho DTA.

Según lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley, las personas que realicen operaciones aduaneras, acreditarán en el mismo acto el monto de las contraprestaciones referidas en dicho precepto y el IVA correspondiente, contra el DTA causado. Para ello, estarán a lo siguiente:

a) Calcularán el DTA que corresponda a cada pedimento, de conformidad con lo establecido por la LFD.

b) Aplicarán el porcentaje a que se refiere el párrafo segundo de esta fracción, a fin de obtener el monto de las contraprestaciones que están obligados a pagar y el IVA correspondiente.

c) Acreditarán contra el DTA causado el monto de las contraprestaciones y el IVA correspondiente, para lo cual deberán disminuir de dicho DTA, el monto de estos últimos dos conceptos.

d) A la cantidad que se obtenga adicionarán el monto de las contraprestaciones y el IVA correspondiente.

e) El resultado así obtenido será el monto que se deberá consignar en el formato autorizado del pedimento en el campo “DTA”.

La cantidad que resulte de aplicar el por ciento correspondiente a las contraprestaciones previstas en el artículo 16 de la Ley a que se refiere el párrafo segundo de esta fracción, se considerará como pago efectuado por la contraprestación de los servicios que contempla dicho artículo y el IVA trasladado.

II. Las oficinas de las instituciones de crédito, autorizadas para el cobro de contribuciones de comercio exterior, concentrarán a la TESOFE la totalidad de los recursos recibidos por las operaciones de comercio exterior, incluyendo los recursos a que se refiere la fracción I de la presente regla, de conformidad con lo señalado en el instructivo de operación respectivo.

III. El SAT conciliará la información relativa a los recursos concentrados conforme a la fracción anterior con base en el instructivo de operación respectivo y comunicará a la TESOFE el monto, cuenta contable de aplicación y número de cuenta bancaria que le señale Nacional Financiera, S.N.C., fiduciaria del Fideicomiso Público número 80386. Una vez realizado lo anterior, la TESOFE transferirá los recursos fideicomitidos en el mismo, correspondientes a las contraprestaciones a que se refiere la presente regla.

Pago de contribuciones por servicios del artículo 16 de la Ley

1.6.33. Para los efectos de lo dispuesto en la regla 1.6.32., los porcientos determinados deberán ser suficientes para establecer una provisión para el pago de las contribuciones que resulten del cobro de la contraprestación que hagan los prestadores de los servicios a que se refiere el artículo 16 de la Ley.

Una vez efectuado el pago de las contribuciones correspondientes y, en el caso de existir un excedente de la provisión al final del ejercicio, el mismo podrá entregarse a la TESOFE.

Base gravable para LIVA, artículo 28-A

1.6.34. Tratándose de bienes que se destinen a los regímenes aduaneros de importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación; de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, y de recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con lo señalado en los artículos 27, segundo párrafo de la LIVA y 14, segundo párrafo de la LIEPS, para el cálculo del IVA e IEPS, se deberá estar a las tasas y/o tarifas aplicables de las contribuciones y aprovechamientos correspondientes a operaciones sujetas a régimen de importación definitiva.

Capítulo 1.7. Medios de Seguridad.

Engomado oficial de mercancías en transbordo

1.7.1. Para los efectos de los artículos 13 de la Ley y 44 primer párrafo del Reglamento, el procedimiento para el transbordo de las mercancías deberá sujetarse a los términos y condiciones que para el control y seguridad de las maniobras, se establezcan en los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Las mercancías objeto de transbordo, deberán marcarse por la empresa transportista mediante el “Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea” de conformidad con el artículo 44, fracción III del Reglamento.

Obligación del uso de engomados en transporte de pasajeros, carga y equipajes aéreos

1.7.2. Para los efectos del artículo 248 del Reglamento, las empresas que presten el servicio aéreo de transporte de pasajeros y de carga en vuelos internacionales, deberán adherir un engomado antes de su internación a territorio nacional, a la carga aérea y al equipaje procedente del extranjero. Tratándose del equipaje que los pasajeros lleven a bordo, excepto en el caso de portafolios o bolsas de mano, deberá adherirse el engomado cuando se trate de vuelos que tengan escalas en territorio nacional, ya sea para realizar maniobras de carga o descarga de mercancías o de ascenso o descenso de pasajeros que tengan como destino otro punto del país.

Operaciones exentas del uso de candados oficiales

1.7.3. No se exigirá el uso de candados en los siguientes casos:

I. Cuando la mercancía se destine a permanecer en la franja o región fronteriza de que se trate.

II. Si las dimensiones o características de la mercancía no permiten que se transporten en vehículo con compartimiento de carga cerrado.

III. Si la mercancía de que se trate puede sufrir daños o deterioro por transportarse en vehículo cerrado.

IV. Si el compartimiento de carga del vehículo de que se trate no es susceptible de mantenerse cerrado mediante la utilización del candado oficial, tales como vehículos pick up, plataformas, camiones de redilas, camionetas Van o automóviles.

V. Si la mercancía va a someterse a maniobras de consolidación en franja o región fronteriza.

VI. Tratándose de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros de importación definitiva o temporal, que se tramiten en las aduanas interiores o de tráfico marítimo o aéreo, o las destinadas al régimen de exportación que se tramiten en las aduanas de tráfico marítimo o aéreo.

VII. Tratándose de regímenes aduaneros de importación definitiva o temporal de mercancías que se despachen por ferrocarril, así como en tránsito interno a la importación o de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal que sean transportadas en contenedores sobre equipo ferroviario doble estiba, que está acondicionado para cargar estiba sencilla o doble estiba, sin perjuicio de lo establecido en la regla 1.7.6. Asimismo, en las operaciones de tránsito interno a la exportación por ferrocarril de las empresas de la industria automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte, cuando inicien en aduanas interiores o de tráfico marítimo.

Requisitos para fabricar o importar candados oficiales

1.7.4. Para los efectos del artículo 248 del Reglamento, los particulares que pretendan fabricar o importar candados oficiales o electrónicos, deberán presentar escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA, debiendo cumplir con lo previsto en el "Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales o electrónicos, (Regla 1.7.4.)".

Tratándose de asociaciones, cámaras empresariales y sus confederaciones que obtengan la autorización relativa a la presente regla, deberán requerir a los usuarios que les proporcionen la información correspondiente mediante la transmisión electrónica de datos.

Quienes obtengan la autorización a que se refiere la presente regla, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Anteponer al número de folio de los candados oficiales, la clave identificadora (compuesta de tres letras, así como los dos últimos dígitos del año en que fue autorizada la importación o fabricación de los mismos) que la autoridad aduanera asigne al otorgar la autorización correspondiente, así como registrar semanalmente los números de folio de los candados.

II. Recibir de los agentes aduanales, sus mandatarios o los apoderados aduanales, el pago por la adquisición de los candados, mismo que deberá efectuarse mediante cheque de la cuenta bancaria que haya sido registrada en los términos de la regla 1.6.3.

III. Entregar mediante acta de recepción los candados únicamente a los agentes o apoderados aduanales.

IV. Llevar un registro de las enajenaciones de los candados que efectúen, en el que deberán anotar los datos siguientes:

a) El nombre y el número de la patente o autorización del agente o apoderado aduanal que los adquiera.

b) La cantidad de candados que se entregan y el número de folio de los mismos.

c) La fecha de la operación.

d) Número de cheque y cuenta bancaria con la cual se efectuó el pago.

V. En el caso de los candados electrónicos cumplir con los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Obligación de utilizar candados oficiales en operaciones aduaneras

1.7.5. Para los efectos de los artículos 160, fracción X y 162, fracción XI, de la Ley, los agentes o apoderados aduanales que utilicen los candados oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Utilizarlos únicamente en las operaciones de comercio exterior que promuevan con la patente o autorización de que sean titulares. En ningún caso podrán transferir dichos candados a otro agente o apoderado aduanal.

II. Llevar un registro en el que anotarán los siguientes datos:

a) El número de folio de cada candado oficial que reciban y la fecha de su adquisición.

b) El número del pedimento con el que hayan despachado la mercancía con la cual utilizaron el candado oficial.

III. Colocar los candados oficiales en los vehículos o contenedores que conduzcan las mercancías de comercio exterior para mantener cerrado el acceso al compartimiento de carga del vehículo o contenedor que transporte las mercancías, en la forma descrita en la regla 1.7.6.

IV. Indicar en el pedimento correspondiente los números de identificación (clave identificadora y número de folio) de los candados oficiales en el "bloque de candados" conforme al Anexo 22 y tratándose de operaciones con pedimento consolidado, deberán anotarse en la impresión del aviso consolidado sin que se requiera indicarlo en el pedimento consolidado.

Lo dispuesto en las fracciones III y IV de la presente regla, no será aplicable en los casos señalados en la regla 1.7.3.

Colocación de los candados oficiales

1.7.6. Los candados deberán colocarse conforme a lo siguiente:

I. Se utilizarán candados oficiales en color rojo, cuando la mercancía se destine a los regímenes aduaneros de tránsito interno o internacional o al de depósito fiscal, inclusive cuando se trate de operaciones consolidadas con otros regímenes aduaneros conforme a lo dispuesto en la regla 3.1.21. En el caso de tránsitos internos o depósito fiscal que se inicien en aduanas de tráfico marítimo, aéreo o interiores, los candados oficiales deberán colocarse antes de que el vehículo se presente ante el mecanismo de selección automatizado.

II. Se utilizarán candados oficiales en color verde, en los regímenes aduaneros distintos a los previstos en la fracción anterior.

III. En las aduanas fronterizas, los candados oficiales deberán ser colocados con anterioridad a la introducción del vehículo a territorio nacional. Cuando se importen mercancías que sean transportadas en contenedores sobre equipo ferroviario doble estiba, que esté acondicionado para cargar estiba sencilla o doble estiba, podrán utilizar los candados, precintos o sellos que hayan sido colocados por el embarcador original, siempre que los datos de los mismos aparezcan declarados en el documento aduanero que ampare las mercancías y coincidan con el documento de embarque del puerto de origen, mismo que deberá enviarse en forma digital al sistema electrónico aduanero a través de la Ventanilla Digital.

IV. En el caso de tránsito interno a la exportación con despacho a domicilio el candado se colocará por el agente o apoderado aduanal antes de que el vehículo inicie el viaje a la aduana de destino.

Capítulo 1.8. Prevalidación electrónica.

Autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica

1.8.1. Para los efectos de los artículos 16-A de la Ley y 13 del Reglamento, los interesados deberán presentar solicitud ante la ACAJA, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, (Regla 1.8.1.)".

Tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, la ACAJA podrá autorizar hasta por 5 años prorrogables por un plazo igual, para prestar los servicios de prevalidación de las operaciones propias de sus clientes, a que se refiere el artículo 16-A de la Ley. Para tales efectos, deberán presentar solicitud formulada en los términos de la presente regla.

Las empresas autorizadas en los términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, estarán obligadas a cumplir con lo dispuesto en la regla 1.8.2., fracciones III, V, VI, X y XII.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V, de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera podrá cancelar la autorización correspondiente, a quienes omitan dar cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que se establecen en la regla 1.8.2.

Obligaciones de los autorizados para prestar los servicios de prevalidación electrónica

1.8.2. Para los efectos de los artículos 16-A de la Ley y 13 del Reglamento, quienes obtengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Prestar el servicio en forma ininterrumpida, en los términos señalados en la autorización.

II. Dar acceso en línea a los usuarios.

III. Prevalidar los pedimentos cumpliendo con los criterios sintácticos, catalógicos, estructurales y normativos conforme a los lineamientos que para tales efectos emita el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Los autorizados podrán incorporar criterios adicionales a los lineamientos previa notificación al SAT. Asimismo, el SAT podrá requerir en cualquier momento a dichas personas la inclusión de criterios adicionales.

Las adecuaciones al sistema se harán en los términos y condiciones que se señalen en los lineamientos respectivos.

IV. Proporcionar a los usuarios la asistencia técnica necesaria con relación al enlace para la transmisión de información y prevalidación de los pedimentos.

V. Proporcionar a la autoridad aduanera todo el apoyo técnico y administrativo necesario para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo y su mantenimiento.

VI. Proporcionar cualquier tipo de información y documentación, cuando así lo requiera la autoridad aduanera, así como permitir a esta última el acceso a sus oficinas e instalaciones para evaluar la prestación del servicio.

VII. Llevar un registro simultáneo de operaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16-A, tercer párrafo, de la Ley, el cual deberá contener los datos correspondientes a la aduana, número de pedimento, fecha de prevalidación y número de patente o autorización del agente o apoderado aduanal, en su caso.

VIII. Integrar y mantener actualizado un registro automatizado de los agentes aduanales y la sociedad que hubieran constituido en los términos del artículo 163, fracción II, de la Ley, así como de las demás personas y los apoderados aduanales y sus poderdantes, a quienes presten el servicio de prevalidación electrónica de datos en los términos de la fracción I de la presente regla, que contenga el nombre, denominación o razón social, y RFC de los contribuyentes, los agentes aduanales, la sociedad que hubieran constituido para facilitar la prestación de sus servicios, los apoderados aduanales y sus poderdantes y la CURP, tratándose de las personas físicas.

IX. Formar un archivo por cada agente aduanal y sociedad que se hubiera constituido en los términos del artículo 163, fracción II, de la Ley, así como de los apoderados aduanales y sus poderdantes, con la copia de la cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio y copia de identificación oficial.

X. Mantener la confidencialidad absoluta de toda la información y documentación empleada, así como de los sistemas utilizados.

XI. Informar en forma inmediata a la autoridad aduanera de cualquier anomalía o irregularidad que se presente respecto de la prestación del servicio o en las operaciones de sus usuarios, de las que tengan conocimiento.

XII. A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar ante la ACAJA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual, por el otorgamiento de la autorización, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.

XIII. Para efectos de la regla 3.5.1., fracción II, incisos f) y g), numeral 2, la consulta para confirmar que el vehículo usado objeto de importación no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, de conformidad con el artículo 6 del Decreto de vehículos usados, así como de la 3.5.1., fracción II, inciso g), numeral 2, deberá realizarse con una empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados en el país de procedencia, que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Cotice en mercados reconocidos en el país en el que resida o que pertenezcan a corporativos que coticen en dichos mercados, de conformidad con lo establecido en el artículo 16-C, fracción II del Código.

b) Cuente con sistemas de información de consulta en línea.

c) Sea propietaria de la información que contenga su base de datos, la cual deberá tener cobertura nacional al 100% en el país de procedencia del vehículo, dicha cobertura deberá estar publicada en la página de internet oficial de la empresa en el propio país de procedencia.

d) Cuente con un programa de recompra en caso de errores u omisiones respecto a la información del vehículo. Este programa deberá estar publicado en la página de internet oficial de la empresa en el propio país de procedencia.

e) Ser propietaria de la siguiente información que brinden para el servicio de consulta de antecedentes vehiculares:

1. Historial de la marca,

2. Lectura del odómetro,

3. Historial de pérdida total,

4. Historial de rescate,

5. Reporte de robo en el país de procedencia,

6. Estatus del vehículo en materia de inspección físico-mecánica,

7. Estatus del vehículo en materia de cumplimiento de emisión de gases,

8. Número del título de la propiedad.

La información con que cuente la empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados o sus representantes exclusivos en otros países, para realizar la consulta a que se refiere la presente fracción, no podrá proporcionarse por concepto de enajenación u otro similar, a otras empresas con el mismo objeto social.

Los autorizados para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1., deberán poner a disposición del SAT dicha información para su consulta remota en tiempo real, misma que deberá tener una antigüedad no mayor a 72 horas contadas a partir de su importación y encontrarse en línea, el cual permita conocer el estatus del vehículo objeto de importación, respecto al cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de inspección física, mecánica y de emisión de gases.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V de la Ley y de la presente regla, la AGA podrá cancelar la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., derivado de las revisiones que al efecto practique AGCTI, a quienes omitan dar cumplimiento a lo establecido en la presente fracción.

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, el prevalidador deberá rechazar el NIV del vehículo.

Los agentes y apoderados aduanales y las demás personas que reciban el servicio deberán proporcionar a las personas autorizadas con las que efectúen la prevalidación de los pedimentos que tramiten, la información relativa a su nombre completo, número de patente o autorización, denominación o razón social de la sociedad que hubieran constituido para la prestación de sus servicios o de su poderdante, domicilio en el que efectúan las operaciones y RFC propio y de la sociedad constituida o del poderdante, así como cualquier modificación a esta información.

En ningún caso, las personas autorizadas podrán prestar el servicio a agentes o apoderados aduanales y a las demás personas que lo soliciten, cuando la denominación o razón social o domicilio fiscal del contribuyente, del agente aduanal, de la sociedad que haya constituido para la prestación de sus servicios o del poderdante del apoderado aduanal, sea falso, inexistente o no se pueda localizar.

Pago del aprovechamiento de los autorizados para prestar los servicios de prevalidación electrónica

1.8.3. Para los efectos del artículo 16-A, penúltimo párrafo, de la Ley, el aprovechamiento que están obligadas a pagar las personas autorizadas, por la prestación del servicio de prevalidación electrónica de datos, incluida la contraprestación que se pagará a estas últimas por cada pedimento que prevaliden será de $230.00, la cual se pagará conjuntamente con el IVA que corresponda, debiéndose asentar el monto correspondiente al aprovechamiento y a la contraprestación por separado en el bloque denominado “cuadro de liquidación”, al tramitar el pedimento respectivo mediante efectivo o cheque expedido a nombre de la persona autorizada.

Las instituciones de crédito asentarán la certificación de pago en el pedimento, cumpliendo con los requisitos que al efecto se señalen.

Las personas que efectúen el pago por la prestación del servicio de prevalidación de datos, deberán considerar el pago efectuado en los siguientes términos:

I. El IVA pagado podrá acreditarse en los términos del artículo 4o. de la LIVA, aun y cuando no se encuentre trasladado expresamente y por separado, en cuyo caso el IVA se calculará dividiendo el monto de la contraprestación pagada, incluyendo el IVA, entre 1.16. El resultado obtenido se restará al monto total de la contraprestación pagada y la diferencia será el IVA.

II. El monto por el pago del servicio de prevalidación, será el resultado de restar al monto total de la contraprestación pagada, el IVA determinado conforme la fracción anterior.

Las cantidades a que se refieren las fracciones I y II del párrafo anterior podrán ser objeto del acreditamiento y de la deducción que proceda conforme a las disposiciones fiscales que correspondan, para tales efectos se considerará como comprobante el pedimento.

Las instituciones de crédito deberán expedir a las personas autorizadas un reporte dentro de los primeros 5 días de cada mes, en el que les indiquen el monto de las contraprestaciones recibidas, incluyendo el IVA, que hubieran sido pagadas por el servicio de prevalidación, así como el monto por concepto de los aprovechamientos que transfirieron al fideicomiso público a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, en el mes inmediato anterior. Dicho reporte se considerará comprobante del pago del aprovechamiento, en los términos de los artículos 29 y 29-A del Código.

Las personas autorizadas en los términos de la regla 1.8.1., primero, antepenúltimo y último párrafos, pagarán el monto del aprovechamiento previsto en el artículo 16-A de la Ley, al tramitar el pedimento respectivo, mediante efectivo o cheque. En este caso, las instituciones de crédito deberán depositar el monto del aprovechamiento a la cuenta de la TESOFE para su transferencia al fideicomiso público a que se refiere el artículo 16-A de la Ley. El IVA causado por el aprovechamiento deberán enterarlo de conformidad con lo establecido en la RMF y en los términos de la Ley de la materia.

Dicho comprobante deberá presentarse a la ACPPCE, dentro de los primeros 12 días del mes siguiente a aquél al que corresponda el pago del aprovechamiento a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, declarando el monto total del aprovechamiento causado, señalando el monto transferido al fideicomiso por la institución bancaria de que se trate, de conformidad con el reporte que le sea expedido en los términos del cuarto párrafo de la presente regla. El monto transferido al fideicomiso deberá disminuirse al monto del aprovechamiento causado, el resultado se asentará en el total a pagar por el concepto de aprovechamientos.

El aprovechamiento a que se refiere el artículo 16-A de la Ley, no se pagará tratándose de pedimentos que se tramiten con las siguientes claves de pedimento del Apéndice 2 del Anexo 22: “GC”, “R1”, cuando por el pedimento objeto de rectificación se hubiese pagado dicho aprovechamiento; “L1”, “E1”, “E2”, “G1”, “C3”, “K2”, “F3”, “V3”, “E3”, “E4”, “G2”, “K3”, “G6”, “G7”, “M3”, “M4”, “J4” y “T3”, así como por las rectificaciones que se efectúen a los mismos, siempre que no se rectifique la clave para sustituirla por una clave sujeta al pago del aprovechamiento. En estos casos, tampoco se pagará el servicio de prevalidación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también será aplicable tratándose de rectificaciones de pedimentos que se hubieran tramitado con las claves de pedimento “AA”, “A7”, “A8”, “A9”, “H4”, “H5”, “H6” y “H7” del Apéndice 2 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2007.

Capítulo 1.9. Transmisión Electrónica de Información.

Requisitos para trámites a través Sistema Electrónico Aduanero

1.9.1. Para efectos del artículo 6o. de la Ley, las personas físicas y morales que realicen trámites a través del sistema electrónico aduanero, deberán contar con lo siguiente:

I. El certificado de la FIEL vigente y activo, de la persona moral o física de que se trate. Las personas morales, podrán utilizar el sello digital en lugar de la fiel.

II. RFC con estatus de activo.

III. Domicilio localizado en el RFC o en proceso de verificación por parte del SAT.

Para poder realizar los trámites a través del sistema electrónico aduanero, los usuarios deberán registrar, lo siguiente:

I. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral.

II. RFC vigente y activo.

III. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, a la cual serán enviados los avisos de disponibilidad de notificación relacionados con el trámite.

Los usuarios son responsables de comunicar a través del sistema electrónico aduanero cualquier modificación a la dirección de correo electrónico registrada.

Cuando con motivo del cambio de nombre, denominación o razón social se modifique el RFC del usuario, se deberá efectuar un nuevo registro ante el sistema electrónico aduanero.

Las personas morales podrán autorizar a través del sistema electrónico aduanero, a las personas que en su favor capturarán la información de sus trámites. Para tal efecto manifestarán su nombre completo, CURP y dirección de correo electrónico.

Aviso de armas de fuego contenidas en embarcaciones procedentes del extranjero

1.9.2. Para los efectos del artículo 7o., segundo párrafo, de la Ley y 5 del Reglamento, las embarcaciones procedentes del extranjero que arriben a un puerto nacional, en carácter de control aduanero, sin perjuicio de las facultades y avisos que deban proporcionarse a autoridades distintas de las aduaneras, deberán proporcionar a las autoridades aduaneras mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., información de las armas de fuego que se encuentren a bordo de la embarcación.

Información a transmitir por empresas aéreas en vuelos especiales

1.9.3. Para los efectos del artículo 7o., primer párrafo, de la Ley y 30 del Reglamento, las empresas aéreas que efectúen operaciones fuera de itinerario, para fines distintos a la transportación de pasajeros, carga y correo, no estarán obligadas a efectuar la transmisión de la información respecto de la tripulación que realice estos vuelos especiales.

Información a transmitir por empresas aéreas

1.9.4. Para los efectos de los artículos 7o., primer párrafo, de la Ley y 30 del Reglamento, las empresas aéreas que transporten pasajeros del extranjero a territorio nacional o del territorio nacional al extranjero, deberán transmitir electrónicamente a la AGA, la siguiente información de cada pasajero:

I. Código localizador del registro (PNR).

II. Fecha de reservación/expedición del boleto.

III. Fecha(s) de intención de viaje.

IV. Nombre completo del pasajero y/o acompañantes que viajen en la misma reservación.

V. Información disponible de pagos/facturación.

VI. Itinerario de viaje para PNR específico.

VII. Información de código compartido (Códigos de PNR asignados al pasajero, cuando el vuelo sea efectuado por una aerolínea distinta a la que efectuó la venta del boleto, conforme a los convenios de servicio entre líneas aéreas).

VIII. Nombre de la agencia de viaje/agente de viaje, en su caso.

Adicionalmente, podrán transmitir los siguientes registros:

I. Información disponible del contacto.

II. Información disponible sobre viajero frecuente y beneficios (ej. Boletos gratis, cambio de categorías, etc.).

III. Información de partida/dividida del PNR (Cuando la reservación abarque 2 o más personas y alguno(s) de ellos cambie(n) de ruta o vuelo diferente del resto del grupo, se debe transmitir el nombre e itinerario completos por cada pasajero).

IV. Estatus del viaje del pasajero (incluye confirmaciones y registro de pasajeros).

V. Información de boletaje.

VI. Información de equipaje enviada a través del sistema de reservaciones.

VII. Información de asiento reservado.

VIII. Observaciones generales de información sobre servicios especiales requeridos por el pasajero (Observaciones generales, así como información OSI (Other Service Information u Optional Services Instruction), SSR (Special Service Request o Supplemental Service Requests) y SSI (Special Service Information o Special Service Indicated).

IX. Cualquier información anticipada de pasajeros recolectada (API).

X. Cualquier información histórica sobre cambios al PNR (referente a los numerales anteriores).

La información listada en los párrafos anteriores es la comúnmente contenida en los Sistemas de Reservaciones de Pasajeros o bien, cualquier sistema sustituto destinado a ejercer funciones análogas (información denominada PNR, o Passenger Name Record, en inglés) y se transmitirá al SAT a las 72 horas, con actualizaciones a las 48, 24 y 8 horas previas al despegue de la aeronave.

Al momento del cierre del vuelo, previo al despegue de la aeronave, las empresas aéreas que transporten pasajeros del extranjero a territorio nacional o del territorio nacional al extranjero deberán transmitir electrónicamente al SAT, la siguiente información (misma que es comúnmente contenida en los Sistemas de Control de Salidas, DCS o Departure Control Systems) o bien, cualquier sistema sustituto destinado a ejercer las funciones del primero:

I. Código localizador de reportes PNR, incluido en los datos de información de pasajero.

II. Clave de la aerolínea.

III. Número de vuelo.

IV. Fecha y hora de salida.

V. Fecha y hora de arribo.

VI. Aeropuerto origen.

VII. Aeropuerto destino.

VIII. Número de asiento asignado.

IX. Información del pasajero.

X. Número de maletas documentadas.

XI. Información de registro final de cada maleta.

XII. Peso del equipaje documentado (durante el proceso de registro de pasajeros).

XIII. Destino del equipaje documentado (durante el proceso de registro de pasajeros).

XIV. Estatus del equipaje documentado (durante el proceso de registro de pasajeros).

XV. Orden del equipaje en el registro.

La información a que se refiere la presente regla deberá transmitirse en términos de los lineamientos que para tal efecto establezca la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Información a transmitir por empresas aéreas

1.9.5. La información a que se refiere el artículo 30 del Reglamento, se deberá transmitir electrónicamente al SAT, utilizando el “Formato Estándar para el Intercambio de Información Electrónica para la Administración, el Comercio y el Transporte de los Estados Unidos de América” (US/EDIFACT) o el “Formato Estándar para el Intercambio de Información Electrónica para la Administración, el Comercio y el Transporte de las Naciones Unidas” (UN/EDIFACT), conforme a los lineamientos que establezca la AGA en coordinación de la AGCTI, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, dentro de los siguientes plazos:

I. La información relativa a los pasajeros, hasta con 30 minutos antes de que la aeronave despegue del último aeropuerto en el extranjero con destino directo a territorio nacional o del territorio nacional hacia el extranjero, y

II. La información relativa a la tripulación, antes de que la aeronave despegue del último aeropuerto en el extranjero con destino directo a territorio nacional o del territorio nacional hacia el extranjero.

La información que se transmita electrónicamente deberá contener los siguientes datos:

I. De cada pasajero o tripulante:

a) Nombre completo;

b) Fecha de nacimiento;

c) Género/Sexo, y

d) Tipo (Tránsito), opcional.

II. Del documento de viaje para acreditar la identidad del pasajero o tripulante:

a) Tipo: (Pasaporte, visa o matricula consular expedida por el gobierno mexicano, tarjeta de residente permanente en los Estados Unidos de América o Canadá, o acta de nacimiento);

b) Número, cuando conste;

c) País emisor, y

d) Fecha de expiración, cuando conste.

III. Del vuelo:

a) Código del país y aeropuerto de origen;

b) Código de la línea aérea y número de vuelo;

c) Fecha y hora de salida;

d) Código del país y aeropuerto de destino, y

e) Fecha y hora de llegada.

La información exigida en la presente regla es la información conocida como Información Anticipada de Pasajeros (Advance Passenger Information o API por sus siglas en inglés).

Información a transmitir por empresas aéreas en vuelos no regulares

1.9.6. Para los efectos del artículo 30 del Reglamento, las empresas que presten el servicio de transporte aéreo internacional no regular de pasajeros, entre ellas, taxis aéreos, de fletamento y vuelos privados deberán presentar de manera electrónica, conforme a los lineamientos que establezca la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, únicamente la siguiente información:

I. De la empresa:

a) Denominación o razón social.

b) RFC.

c) Domicilio.

II. De las aeronaves:

a) Matrícula de cada una de sus aeronaves.

III. De cada pasajero transportado en el semestre inmediato anterior, en relación con cada vuelo realizado:

a) Nombre y apellidos.

b) Fecha de nacimiento.

c) Nacionalidad.

d) Las ciudades de salida y destino de sus vuelos.

IV. De la tripulación:

a) Nombre y apellidos.

b) Fecha de nacimiento.

Para los efectos de la presente regla, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal, por lo que la información de referencia en la presente regla deberá transmitirse durante los meses de julio y enero, respectivamente.

Las empresas a que se refiera la presente regla podrán transmitir modificaciones a la información correspondiente al semestre inmediato anterior, ya reportado, hasta 30 días naturales posteriores a la fecha de envío al SAT.

Precisiones a efecto de aplicar la multa sobre la no transmisión de información por las empresas aéreas

1.9.7. Para los efectos del artículo 185, fracción VIII, de la Ley, se considerará que la transmisión electrónica de la información relativa a los pasajeros, tripulantes y medios de transporte es:

I. Omitida, cuando no se transmitan electrónicamente los elementos de datos API, PNR o DCS previstos en las reglas 1.9.5., 1.9.6., y 1.9.4., según corresponda, dentro de los plazos previstos por las mismas, esto es:

En vuelos regulares:

a) Los datos API, señalados en la regla 1.9.5., correspondientes al total de pasajeros y tripulación, transportados en el vuelo de que se trate,

b) Los datos PNR, señalados en el primero y segundo párrafo de la regla 1.9.4., correspondientes a todos los pasajeros que hayan realizado reservación para el vuelo de que se trate, o bien

c) Los datos DCS, señalados en el penúltimo párrafo de la regla 1.9.4. correspondiente a la totalidad de pasajeros y equipaje documentados al momento del cierre del vuelo.

En vuelos no regulares:

a) Los datos correspondientes al total de pasajeros y tripulación transportados en el vuelo del que se trate, de conformidad con la regla 1.9.6.

No se considerará que la información fue omitida, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando por causas de fuerza mayor, la aeronave aterrice en un aeropuerto mexicano distinto al transmitido en tiempo y forma al SAT.

b) Cuando por causas de fuerza mayor, una aeronave aterrice en un aeropuerto mexicano, si su destino era originalmente un aeropuerto en el extranjero, por lo que no se encontraba formalmente obligado a transmitir electrónicamente la información.

c) Cuando por fallas en el sistema electrónico, no se reciba la información transmitida por las empresas aéreas.

d) Cuando por fallas técnicas comprobables por parte de las empresas aéreas, la transmisión no se efectúe, siempre que se notifique tal circunstancia al SAT antes del vencimiento de los plazos a que se refieren las reglas 1.9.5., 1.9.6., y 1.9.4., debiendo una vez restauradas las comunicaciones realizar la transmisión de manera inmediata.

e) Cuando por causas de fuerza mayor se acredite que la notificación a que refiere el inciso anterior no pudo efectuarse dentro de dichos plazos, siempre que restauradas las comunicaciones realicen dicha notificación y transmitan la información de manera inmediata, y

f) Cuando la línea aérea demuestre con copia del mensaje o cualquier otro medio suficiente que la transmisión fue realizada antes del vencimiento de los plazos previstos en las reglas 1.9.4., 1.9.5., y 1.9.6.

II. Incompleta cuando no se hubiera transmitido alguno de los elementos de datos (campos) relativos al pasajero, tripulante o medio de transporte, correspondiente a cualquiera de los grupos de datos (API, PNR o DCS, según corresponda, de las reglas 1.9.5. y 1.9.4.) o bien alguno de los elementos de datos señalados en la regla 1.9.6., en el caso de vuelos no regulares, siempre y cuando el dato (campo) omitido sea obligatorio.

III. Incorrecta, cuando:

a) La información relativa a algún pasajero, al vuelo y/o a la tripulación, de conformidad con lo señalado en las reglas 1.9.4., 1.9.5. y 1.9.6., no corresponda a la real.

b) La información DCS transmitida al momento del cierre del vuelo, señalada en el penúltimo párrafo de la regla 1.9.4., contenga datos relativos a algún pasajero o tripulante que no hubiera(n) abordado la aeronave.

IV. Extemporánea: Cuando la información señalada en las reglas 1.9.4., 1.9.5., y 1.9.6., sea recibida por el SAT, con posterioridad a los plazos previstos en las mismas.

Tratándose de la omisión de transmitir electrónicamente la información relativa a cada pasajero, tripulante y medio de transporte a que se refiere el artículo 7o., primer párrafo, de la Ley, referida en las reglas 1.9.4. y 1.9.5., las autoridades aduaneras, en su caso, podrán determinar la sanción que proceda considerando aplicar un importe no superior al que corresponda a seis multas a que se refiere el artículo 185, fracción VIII, de la Ley, por vuelo de que se trate.

Transmisión de información de empresas de transportación marítima

1.9.8. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 20, fracciones III y VII, 36 de la Ley y 18, 19, 20 y 40 del Reglamento, se estará a lo siguiente:

Las empresas de transportación marítima deberán proporcionar la información relativa a las mercancías que transporten consignadas en el manifiesto de carga, mediante la transmisión electrónica de datos al sistema de la asociación o cámara gremial a la que pertenezcan sus agentes navieros generales o consignatarios de buques o a través de las personas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., sin que sea necesaria la presentación del manifiesto de carga ante la aduana, para lo cual, podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés. Las remuneraciones por la prestación de estos servicios se fijarán entre las partes.

Tratándose de importación, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse al SAAI con 24 horas de anticipación a la carga de las mercancías en el buque. Tratándose de embarcaciones que arriben en lastre, se deberá transmitir un aviso manifestando tal circunstancia.

Tratándose de buques que transporten exclusivamente mercancías a granel, conforme a lo dispuesto en la regla 3.1.18., fracción IV; mercancías no transportadas en contenedores de empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte; mercancías tales como láminas, alambre, tubos o barras de acero, sin importar si cuentan con número de serie, siempre que sea carga uniforme y homogénea, sean productos intercambiables y que se trate de carga suelta que no sea presentada en contenedores ni recipientes tales como cajas, bolsas, sacos y barriles; mercancías transportadas en ferrobuques o de contenedores vacíos; la información deberá transmitirse 24 horas antes del arribo del buque a territorio nacional.

En el caso de exportaciones, la información a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, deberá transmitirse al SAAI dentro de un plazo de 24 horas antes de que zarpe la embarcación.

La información que aparece en los manifiestos de carga deberá transmitirse mediante el sistema electrónico aduanero con los siguientes datos:

I. Nombre del buque, clave del país de la bandera de la embarcación y número de viaje.

II. Señal distintiva de llamada.

III. El CAAT de conformidad con lo previsto en la regla 2.4.6., de la empresa transportista marítima y del agente naviero general o agente naviero consignatario de buques.

IV. Número total de conocimientos de embarque que ampara el manifiesto de carga.

V. Números de conocimientos de embarque (master) que ampara el manifiesto de carga.

VI. Según corresponda:

a) Clave del país y puerto de origen.

b) Clave del país y del puerto de carga en el caso de importación y de descarga en caso de exportación.

c) Clave del país y del puerto de transbordo.

d) Clave del país y del puerto de destino.

VII. Tratándose de importaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del consignatario de la mercancía, salvo que se trate de conocimientos de embarque consignados a la orden.

Nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del embarcador de la mercancía, así como de la persona a quien debe notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Tratándose de exportaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del embarcador de la mercancía.

Así como el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del consignatario de la mercancía y de la persona a quien deba notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Cuando se trate de mercancías para importación correspondientes a menajes de casa o efectuadas por misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, o en el caso de extranjeros, se podrá declarar el RFC genérico EMB930401KH4, OIN9304013N0 o EXTR920901TS4, según corresponda.

Para el caso de aquellos embarcadores, consignatarios o partes a notificar que residan en países en donde no exista un registro de identificación fiscal, dicha información no será declarada.

VIII. Cantidad de mercancía y unidad de medida de la mercancía. Si la mercancía se transporta en contenedores, la cantidad y unidad de medida deberán especificarse también para cada contenedor.

IX. Peso bruto o volumen de la mercancía. Si la mercancía se transporta en contenedores, el peso bruto o el volumen deberá especificarse también para cada contenedor.

X. Descripción de la mercancía, no se aceptarán descripciones genéricas que no permitan identificar la naturaleza de las mercancías tales como: “carga general”, “carga seca”, “químicos”, “alimentos perecederos”, “mercancía a granel”, “granel mineral”, de lo contrario se considerará que la transmisión efectuada es incorrecta.

XI. Número, cantidad y dimensiones de los contenedores.

XII. Número de sello(s) de cada contenedor.

XIII. Tipo de servicio contratado.

XIV. Tratándose de mercancías peligrosas, señalar su clase, división y número de Naciones Unidas, así como un número telefónico para el caso de emergencias.

XV. Recinto fiscal o fiscalizado en donde se ingresen las mercancías al embarque o desembarque.

XVI. Fecha estimada de zarpe o de arribo del buque.

Tratándose de importaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente cuantas veces sea necesario, hasta antes de que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal presente a despacho la mercancía y se active el mecanismo de selección automatizado.

En el caso de exportaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente, cuando de conformidad con el artículo 89 de la Ley se hubiera rectificado el pedimento.

Cuando conforme a lo señalado en los dos párrafos anteriores, las empresas de transportación marítima se vean obligadas a cambiar el puerto previsto de arribo o de zarpe de la embarcación, por causas imprevistas o forzosas, debidamente justificadas ante la autoridad marítima en términos del artículo 45 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, o cuando hubieran zarpado del puerto de origen y se requiera rectificar los datos transmitidos respecto a la señal distintiva de llamada, el número de viaje o la fecha estimada de arribo o salida de la embarcación, deberán eliminar la transmisión efectuada y sustituirla con una nueva transmisión al SAAI, siempre que la mercancía declarada no haya ingresado al recinto fiscalizado.

En los casos de mercancías despachadas a granel, procederá la rectificación del peso bruto o volumen asentados, inclusive después de activado el mecanismo de selección automatizado.

Los agentes navieros podrán emitir un conocimiento de embarque denominado “MEMO”, exclusivamente cuando se reciba mercancía no declarada en el manifiesto de carga y con el fin de que se pueda ingresar a un recinto fiscalizado. En este caso, este conocimiento de embarque se deberá adicionar al manifiesto de carga mediante rectificación y la línea naviera que efectuó el transporte internacional de carga deberá fungir como consignatario y depositar la mercancía en el recinto fiscalizado.

Para los efectos de la presente regla, cuando por caso fortuito o fuerza mayor el SAAI no reciba la información transmitida por las empresas de transportación marítima, la AGA emitirá mediante lineamientos los términos y condiciones por las que dichas empresas podrán comprobar la transmisión de la información a que se refiere la presente regla, dichos lineamientos se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Para los efectos del segundo párrafo de la presente regla, los interesados podrán solicitar a la AGCTI su conexión al SAAI, siempre que previamente presenten un aviso ante la ACMA, en el que manifiesten que proporcionan o que desean proporcionar el servicio de transmisión de manifiestos de carga, anexando copia certificada de su acta constitutiva y de los documentos que acrediten las facultades de la persona que firme la solicitud.

Intercambio de información de agentes de carga internacional

1.9.9. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 10, 20, fracciones II y VII, y 36 de la Ley, los agentes de carga internacional deberán proporcionar la información relativa a las mercancías para las que contrataron el servicio de transporte marítimo de conformidad con lo siguiente:

Los agentes de carga internacional deberán proporcionar la información mediante la transmisión electrónica de datos al sistema de la asociación o cámara gremial a la que pertenezcan o a través de las personas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., para lo cual podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés. Las remuneraciones por la prestación de estos servicios se fijarán entre las partes.

En importaciones, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse al SAAI 24 horas después de que el buque haya zarpado.

Tratándose de buques que transporten exclusivamente mercancías a granel, conforme a lo dispuesto en la regla 3.1.18., fracción IV; mercancías no transportadas en contenedores de empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte; mercancías tales como láminas, alambre, tubos o barras de acero, sin importar si cuentan con número de serie, siempre que sea carga uniforme y homogénea, sean productos intercambiables y que se trate de carga suelta que no sea presentada en contenedores ni recipientes tales como cajas, bolsas, sacos y barriles; la información deberá transmitirse 24 horas antes del arribo del buque a territorio nacional.

En el caso de exportaciones, la información a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, deberá transmitirse al SAAI dentro de un plazo de 24 horas, antes de que zarpe la embarcación.

La información deberá transmitirse al SAAI de conformidad con los lineamientos que para tales efectos emita la AGCTI, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, con los siguientes datos:

I. Nombre del buque y número de viaje.

II. El CAAT de conformidad con lo previsto en la regla 2.4.6. del agente internacional de carga y de la empresa transportista marítima.

III. Números de conocimiento de embarque "house" relacionados al conocimiento de embarque "master".

IV. Según corresponda:

a) Clave del país y lugar de origen del servicio.

b) Clave del país y del puerto de carga, en el caso de importación y de descarga, en caso de exportación.

c) Clave del país y del puerto de transbordo.

d) Clave del país y del puerto de destino final.

V. Tratándose de importaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del consignatario de la mercancía, salvo que se trate de conocimientos de embarque consignados a la orden.

Nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del embarcador de la mercancía, así como de la persona a quien debe notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Tratándose de exportaciones, el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos, domicilio completo y número de teléfono del embarcador de la mercancía.

Así como el nombre, RFC o registro de identificación fiscal utilizado para el pago de impuestos y domicilio completo del consignatario de la mercancía y de la persona a quien deba notificarse el arribo, tal como se encuentra declarado en el conocimiento de embarque.

Cuando se trate de mercancías para importación correspondientes a menajes de casa o efectuadas por misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, o en el caso de extranjeros, se podrá declarar el RFC genérico EMB930401KH4, OIN9304013N0 o EXTR920901TS4, según corresponda.

Para el caso de aquellos embarcadores, consignatarios o partes a notificar que residan en países en donde no exista un registro de identificación fiscal, dicha información no será declarada.

VI. Cantidad y tipo de bultos. Si la mercancía se transporta en contenedores, la cantidad y unidad de medida deberán especificarse también para cada contenedor.

VII. Peso bruto o volumen de la mercancía. Si la mercancía se transporta en contenedores, el peso bruto o el volumen deberá especificarse también para cada contenedor.

VIII. Descripción de la mercancía, no se aceptarán descripciones genéricas que no permitan identificar la naturaleza de las mercancías tales como: "carga general", "carga seca", "químicos", "alimentos perecederos", "mercancía a granel", "granel mineral", de lo contrario se considerará que la transmisión efectuada es incorrecta.

IX. Número, cantidad y dimensiones de los contenedores.

X. Tipo de servicio contratado.

XI. Tratándose de mercancías peligrosas, señalar su clase, división y número de Naciones Unidas, así como el nombre de una persona de contacto y su número telefónico, para el caso de emergencias.

Tratándose de importaciones, se podrá rectificar la información transmitida electrónicamente, cuantas veces sea necesario, hasta antes de que el importador por conducto de su agente o apoderado aduanal presente a despacho la mercancía y se active el mecanismo de selección automatizado.

En el caso de exportaciones, se podrá rectificar la información transmitida electrónicamente, cuando de conformidad con el artículo 89 de la Ley se hubiera rectificado el pedimento.

En los casos de importación de mercancías despachadas a granel, procederá la rectificación del peso bruto o volumen asentados, inclusive después de activado el mecanismo de selección automatizado.

Para los efectos de la presente regla, cuando por caso fortuito o fuerza mayor el SAAI no reciba la información transmitida por los agentes de carga internacional, la AGA emitirá mediante lineamientos los términos y condiciones por las que dichos agentes podrán comprobar la transmisión de la información a que se refiere la presente regla, dichos lineamientos se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Para los efectos del segundo párrafo de la presente regla, los interesados podrán solicitar a la AGCTI su conexión al SAAI, siempre que previamente presenten un aviso ante la ACMA, en el que manifiesten que proporcionan o que desean proporcionar el servicio de transmisión de manifiestos de carga, anexando copia certificada de su acta constitutiva y de los documentos que acrediten las facultades de la persona que firme la solicitud.

Aviso de información de carga aérea

1.9.10. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 6o., 7o., segundo párrafo, 20, fracciones II y VII; y 36-A, fracción I, inciso b), de la Ley, se estará a lo siguiente:

Las empresas de transportación aérea deberán proporcionar la información relativa a las mercancías que transporten consignadas en la Guía Aérea Máster y en el manifiesto de carga aéreo, mediante la transmisión electrónica de datos a la Ventanilla Digital, sin que sea necesaria la presentación de dichos documentos ante la aduana, para lo cual, podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés.

Tratándose de importación, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse dentro de los siguientes plazos:

I. Para todos aquellos vuelos provenientes del extranjero de países de América del Norte, América Central, el Caribe y Sudamérica (al norte del Ecuador) la información deberá transmitirse entre el momento en que se genere hasta el momento de despegar del último aeropuerto en el extranjero con destino a territorio nacional y;

II. Para todos aquellos vuelos provenientes de países distintos de los señalados en la fracción anterior, la información deberá ser transmitida entre el momento en que se genere hasta cuatro horas antes del arribo del avión al primer aeropuerto en territorio nacional.

El aviso a que se refieren los artículos 7o., segundo párrafo, de la Ley y 5o. del Reglamento, deberá transmitirse de manera electrónica.

A efecto de realizar la transmisión electrónica a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, las empresas de transportación aérea deberán estar registradas en el CAAT en los términos y condiciones señalados en la regla 2.4.6.

La información que aparece en la Guía Aérea Máster y en el manifiesto de carga aéreo, deberá transmitirse mediante la Ventanilla Digital, conforme a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, con los siguientes datos:

I. Para la Guía Aérea Máster:

a) Transmisor (CAAT, usuario y contraseña).

b) Número de Guía Aérea Máster.

c) Lugar de origen.

d) Lugar de destino.

e) Nombre del Embarcador:

Domicilio (Calle y Número, Ciudad y País).

f) Nombre del Consignatario.

Domicilio (Calle y Número, Ciudad y País).

g) Lugar programado de despegue.

h) Fecha y hora programada de despegue.

i) Lugar programado de arribo.

j) Fecha y hora programada de arribo.

k) Tipo de movimiento (Importación, exportación o transbordo).

l) Moneda origen.

m) Información por cada partida de mercancías:

1. Descripción de la mercancía.

2. Número de piezas.

3. Peso bruto.

4. Información complementaria (Handling information), sólo se declara si se trata de mercancía peligrosa, valija diplomática, animales vivos, restos humanos, etc.

n) Número total de piezas.

o) Peso bruto total.

II. Para el Manifiesto de Carga Aéreo:

a) Transmisor (CAAT, Usuario y contraseña).

b) Número de manifiesto.

c) Número de vuelo.

d) Lugar de carga.

e) Fecha y Hora de la carga.

f) Lugar programado de arribo.

g) Fecha y hora programada de arribo.

h) Tipo de Carga (Granel, Contenerizada).

i) Información requerida por cada Guía Aérea Máster:

1. Número de documento aéreo o Guía Aérea Máster.

2. Lugar de origen.

3. Lugar de destino.

4. Descripción de la mercancía.

5. Tipo de envío (Split o carga completa).

6. Número de piezas.

7. Peso bruto.

8. Tipo de movimiento (Importación, exportación o transbordo).

9. Información complementaria (Handling information), sólo se declara si se trata de mercancía peligrosa, valija diplomática, animales vivos, restos humanos, etc.

j) Número total de piezas.

k) Peso total de la carga.

En caso de que la mercancía a importar sea transportada en una sola aeronave, se deberá transmitir la información referente a la Guía Aérea Máster, en el caso de que la mercancía se transporte en más de una aeronave, primero se deberá transmitir la información de la Guía Aérea Máster y posteriormente la información de cada embarque dividido en cada manifiesto de carga aéreo en que sean transportadas las mercancías.

Tratándose de mercancías que vayan a ser objeto de transbordo en territorio nacional con destino al extranjero, deberá efectuarse la transmisión a que se refiere la presente regla.

Tratándose de mercancías que vayan a ser objeto de transbordo provenientes del extranjero con destino final a territorio nacional, y que realicen escalas en otro punto del mismo, ya sea para realizar maniobras de carga o descarga e inclusive no realicen ninguna, deberá efectuarse la transmisión a que se refiere la presente regla.

Tratándose de importaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente a la Ventanilla Digital mediante el manifiesto de carga aéreo, por una sola ocasión hasta antes de que la mercancía quede en depósito ante la aduana, sin sanción alguna.

Cuando las empresas de transportación aérea se vean obligadas a cambiar el aeropuerto previsto de arribo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado ante la autoridad aeronáutica, deberán eliminar la transmisión efectuada y sustituirla con una nueva transmisión electrónica a la Ventanilla Digital, en la cual únicamente se permitirá la modificación de los datos relativos a fecha, hora y lugar programado de arribo y, en su caso, recinto fiscalizado al que ingresarán las mercancías, sin sanción alguna, siempre que la mercancía declarada no haya ingresado al recinto fiscalizado.

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 6o., 20, fracción VII y 36-A, fracción I, inciso b), de la Ley, una vez que la Ventanilla Digital, envíe el mensaje de aceptación del manifiesto de carga aéreo a las empresas de transportación aérea, se deberá declarar en el pedimento el número del documento de transporte que corresponda.

Transmisión de información por concesionarios de transporte ferroviario

1.9.11. Para los efectos de los artículos 20, fracciones III y VII, de la Ley y 33 del Reglamento, las empresas concesionarias de transporte ferroviario que efectúen operaciones en la frontera norte del país, deberán transmitir electrónicamente a la Ventanilla Digital, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, lo siguiente:

I. La información de las mercancías que entren o salgan del territorio nacional, así como de los medios en que se transporten, con los siguientes datos:

a) Clave del transportista.

b) Lugar de carga de la mercancía, cantidad total y peso bruto de las mercancías señaladas en el documento de transporte.

c) Datos del embarcador, consignatario, y agente o apoderado aduanal.

d) Número de documento de transporte.

e) Cantidad, descripción, peso bruto, números de identificación y marca, cuando éstos existan, por cada una de las mercancías que transporten.

f) Datos del equipo de ferrocarril: iniciales, número, tipo y estado (vacío o cargado) y números de sellos, precintos, o candados cuando los coloque la empresa concesionaria de transporte ferroviario.

g) Tratándose de mercancías peligrosas, señalar la descripción, el número de Naciones Unidas, así como el nombre de una persona de contacto y su número telefónico, para el caso de emergencias.

Una vez transmitida la información, la Ventanilla Digital enviará a la empresa concesionaria de transporte ferroviario un acuse de validación electrónico.

Los datos transmitidos podrán ser modificados el número de veces que sea necesario por la empresa concesionaria de transporte ferroviario, conforme a los lineamientos que al efecto emita la autoridad aduanera, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

II. Un aviso de arribo, tratándose de la salida de mercancías del territorio nacional, el cual deberá transmitirse antes del arribo del ferrocarril a la aduana de salida, con la información del equipo de ferrocarril, con los siguientes datos:

a) Clave del transportista.

b) País de procedencia.

c) Número de identificación del tren.

d) Puerto de salida.

e) Fecha y hora de arribo.

f) Datos del equipo de ferrocarril: iniciales, número, tipo y estado (si se encuentra vacío o cargado).

g) Números de los documentos de transporte.

La transmisión del aviso de arribo deberá realizarse con dos horas de anticipación al arribo del equipo de ferrocarril a la aduana de salida, pudiendo transmitirse hasta doce horas antes.

Asimismo, el aviso de arribo deberá transmitirse previamente a la presentación electrónica de la lista de intercambio a que se refiere la fracción III de la presente regla**,** siempre que el agente o apoderado aduanal efectúe la presentación de los pedimentos, parte II, avisos consolidados, conforme a la regla 3.1.19.

Una vez que se transmita el aviso de arribo, se entenderá activado el mecanismo de selección automatizado, enviando electrónicamente el resultado a las empresas concesionarias de transporte ferroviario.

III. Una lista de intercambio con la información del equipo de ferrocarril, acorde a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la regla 4.2.14., con los siguientes datos:

a) Clave del transportista.

b) País de procedencia.

c) Número de identificación del tren.

d) Lugar de entrada/salida.

e) Fecha y hora estimada de arribo.

f) Datos del equipo de ferrocarril: iniciales, número, tipo y estado (si se encuentra vacío o cargado).

g) Número de los documentos de transporte.

La transmisión de la lista de intercambio se ajustará a lo siguiente:

I. Tratándose de la entrada de mercancías al territorio nacional, deberá efectuarse una vez que el agente o apoderado aduanal realice la presentación de los pedimentos, parte II o avisos consolidados conforme a la regla 3.1.19., al menos dos horas antes del cruce del equipo de ferrocarril, con lo que se inicia el proceso de activación del mecanismo de selección automatizado.

Una vez que el equipo de ferrocarril cruce a territorio nacional y la autoridad aduanera confirme el arribo de mismo y/o de la mercancía conforme a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la autoridad aduanera, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, se entenderá activado el mecanismo de selección automatizado, enviando electrónicamente el resultado a las empresas concesionarias de transporte ferroviario y al agente o apoderado aduanal.

II. Tratándose de la salida de mercancías del territorio nacional, deberá efectuarse~~,~~ posterior a la transmisión del aviso de arribo y antes del cruce del equipo de ferrocarril para salir del territorio nacional, notificándose al agente o apoderado aduanal el resultado del mecanismo de selección.

Una vez que los equipos de ferrocarril salgan del territorio nacional, y la autoridad aduanera confirme la salida del mismo y/o de la mercancía, se tendrán por concluidas las formalidades del despacho aduanero.

Una vez que la empresa concesionaria de transporte ferroviario transmita la lista de intercambio, la Ventanilla Digital enviará un acuse de recepción exitoso.

Los datos transmitidos podrán ser modificados el número de veces que sea necesario conforme a los lineamientos que al efecto emita la autoridad aduanera, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Información de mercancía transportada vía ferrocarril

1.9.12. Para los efectos de los artículos 20, fracciones III y VII, 43 de la Ley y 33 del Reglamento, las empresas concesionarias de transporte ferroviario que efectúen operaciones en la frontera norte del país, deberán transmitir electrónicamente al SAAI, la información relativa a los medios de transporte y mercancías que conduzcan, para su ingreso o salida del territorio nacional, conforme a los lineamientos que al efecto emitan las autoridades aduaneras, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, así como los siguientes datos:

I. Datos generales:

a) Clave del ferrocarril.

b) Número de identificación único.

c) Fecha de emisión del número de identificación único.

d) Número y tipo de documento.

e) Tipo de operación.

f) Aduana-Sección Aduanera de cruce y de despacho.

g) Patente o autorización del agente aduanal, o número de autorización del apoderado aduanal (opcional).

h) Descripción, tipo y secuencia de la mercancía.

i) Peso neto.

j) Unidad de medida de comercialización.

k) Cantidad en unidad de medida de comercialización.

l) País de carga-origen y de descargas.

m) Entidad federativa de carga-origen y de descarga (sólo será aplicable cuando el país de carga-origen o país de descarga de las mercancías sea México, Estados Unidos de América o Canadá).

II. Datos de los equipos de ferrocarril:

a) Tipo de equipo.

b) Número de identificación del equipo.

c) Cantidad del equipo.

d) El número y tipo de contenedor, en su caso.

III. Datos del remitente y consignatario:

a) Datos del remitente:

1. Nombre, denominación o razón social.

2. Domicilio convencional.

3. El RFC, CURP o Tax ID (opcional), según corresponda.

b) Datos del consignatario:

1. Nombre, denominación o razón social.

2. Domicilio convencional.

3. EL RFC, CURP o Tax ID (opcional), según corresponda.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario podrán rectificar los datos transmitidos a que se refiere la fracción I de la presente regla o desistirse de la misma, el número de veces que sea necesario siempre que lo realicen antes de la validación del pedimento correspondiente.

Cuando el número de identificación único no se haya utilizado dentro de los 2 meses siguientes a la transmisión al SAAI de los datos generales, los datos de los equipos de ferrocarril y los datos del remitente y consignatario, las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán generar uno nuevo.

El agente o apoderado aduanal deberá declarar en el pedimento, en la Parte II o en el código de barras asentado en la impresión del aviso consolidado, según corresponda, el número de identificación único y el número de contenedor o del equipo de ferrocarril conforme al Anexo 22.

El agente o apoderado aduanal deberá presentar ante la aduana de despacho dos horas antes del cruce del ferrocarril los pedimentos debidamente pagados o las impresiones del aviso consolidado, según corresponda, que amparen las mercancías a importar, exportar o en tránsito interno a la importación, para su registro de entrega en el SAAI.

Una vez que la empresa de transporte ferroviario reciba la confirmación del SAAI de los pedimentos o las impresiones de los avisos consolidados presentados a la aduana conforme al párrafo anterior, deberá enviar vía electrónica a dicho sistema, la siguiente información:

I. En el caso de introducción de mercancías a territorio nacional, la lista de intercambio, antes del cruce del ferrocarril a territorio nacional, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx. Una vez que el ferrocarril haya cruzado a territorio nacional, se deberá enviar al SAAI el aviso de arribo, conforme a lo establecido en los citados lineamientos, para considerar activado el mecanismo de selección automatizado. El SAAI enviará vía electrónica el resultado del mecanismo de selección automatizado a la empresa de transporte ferroviario de que se trate.

II. En caso de extracción de mercancías de territorio nacional, enviar al SAAI el aviso de arribo conforme a los lineamientos citados en la presente regla, hasta doce horas antes de que el ferrocarril arribe al recinto fiscal o fiscalizado en la aduana de salida, considerándose activado el mecanismo de selección automatizado. El SAAI enviará vía electrónica el resultado del mecanismo de selección automatizado a la empresa de transporte ferroviario de que se trate. Antes del cruce del ferrocarril, se deberá enviar vía electrónica al SAAI la información correspondiente a la lista de intercambio, conforme a los lineamientos que emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Una vez recibida la información de la lista de intercambio, se verificará que cada equipo de ferrocarril o contenedor declarado en la misma, se encuentre debidamente documentado y que el pedimento que ampare las mercancías transportadas haya sido desaduanado. En este caso el SAAI proporcionará a la empresa de transporte ferroviario un acuse electrónico de validación.

Procedimiento para concesionarias de transporte ferroviario

1.9.13. Para los efectos del artículo 33 del Reglamento, las empresas concesionarias del transporte ferroviario deberán sujetarse a las especificaciones y cumplir los procedimientos que a continuación se detallan:

I. Tratándose del tránsito interno a la importación:

a) Deberán transmitir por medio electrónico a la aduana de entrada, la lista de intercambio por lo menos 3 horas 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 la factura o conocimiento de embarque respectivo, según sea el caso.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país, la lista de intercambio deberá transmitirse conforme a lo dispuesto en la regla 1.9.12.

b) La empresa concesionaria del transporte ferroviario que introduzca a territorio nacional carros de ferrocarril vacíos, deberá trasladarlos con las puertas abiertas, salvo en el caso de aduanas que cuenten con inspección de rayos "gamma".

c) La empresa concesionaria del transporte ferroviario deberá presentar el pedimento que ampare el tránsito de las mercancías, al funcionario designado por el propio administrador de la aduana de despacho, dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la mercancía, o en su defecto, del primer día hábil siguiente, a efecto de que dicha autoridad proceda a cerrar esos pedimentos en el SAAI.

d) Las empresas concesionarias del transporte ferroviario, deberán efectuar el tránsito interno de bienes de consumo final a que se refiere la regla 4.6.6., en contenedores ya sea en estiba sencilla o doble estiba, en remolques o semirremolques en plataformas de ferrocarril.

II. Tratándose del tránsito interno a la exportación o retorno:

a) Antes de que inicie la carga del tirón y el tránsito interno hacia la aduana de salida, la empresa concesionaria del transporte ferroviario, deberá contar con los pedimentos que amparen la exportación o retorno de mercancías correspondiente al transportista, debidamente cumplidos con sus anexos, así como las facturas o aviso consolidado, en el caso de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados.

b) La empresa concesionaria del transporte ferroviario deberá presentar en la aduana de salida, 3 horas antes del arribo del ferrocarril, al funcionario designado por el administrador de la aduana, la constancia de importación, retorno o transferencia de contenedores y lista de intercambio, conteniendo además de los requisitos que señala la regla 4.2.14., el número y clave de pedimento y los pedimentos que amparen la exportación o retorno de mercancías correspondiente al transportista, debidamente cumplidos con sus anexos, así como las facturas o aviso consolidado, en el caso de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país, la lista de intercambio deberá transmitirse conforme a lo dispuesto en la regla 1.9.12.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir los lineamientos de seguridad y control establecidos por el administrador de la aduana y sujetarse a la normatividad que se emita para el uso de las máquinas de rayos "gamma", en su caso.

Autorización para prestar el servicio de procesamiento electrónico

1.9.14. Para los efectos de los artículos 16-B de la Ley y 7o. del Reglamento, los interesados deberán presentar solicitud conforme al "Instructivo de trámite para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, (Regla 1.9.14.)".

La persona autorizada deberá iniciar operaciones una vez que la AGA emita la autorización correspondiente, previo a que la AGCTI haya realizado las pruebas necesarias para verificar el debido funcionamiento del equipo y del Sistema Automatizado de Importación Temporal de Remolques, Semirremolques y Portacontenedores, emitiendo el visto bueno correspondiente.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V, de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera podrá cancelar la autorización correspondiente, a quienes omitan dar cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que se establecen en el artículo 7o. del Reglamento y la regla 1.9.15.

Obligaciones de los autorizados para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos.

1.9.15. Las personas morales que obtengan la autorización para prestar los servicios a que se refiere el artículo 16-B de la Ley, deberán cumplir además de lo previsto en el artículo 7o. del Reglamento con lo siguiente:

I. Prestar el servicio a que se refiere el artículo 7o., fracción I del Reglamento, en los términos de la regla 4.2.1.

II. Efectuar la transmisión electrónica a que se refiere el artículo 7o., fracción II del Reglamento, utilizando el formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores".

III. Llevar el registro automatizado y simultáneo de operaciones a que se refiere el artículo 7o., fracción VI del Reglamento, con los datos correspondientes a la aduana de entrada y de salida, número de folio del "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", fecha de validación, denominación o razón social de la empresa transportista, fecha de internación y de retorno.

IV. Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de los usuarios del servicio, que contenga la denominación o razón social, así como su RFC y domicilio fiscal, el número y fecha del permiso otorgado por la SCT; así como el domicilio en el que habitualmente se localiza el parque vehicular del transportista, efectuando la verificación física y documental de dicha información, siempre que dichos domicilios se encuentren localizados dentro de la circunscripción territorial del asiento de los locales establecidos para la prestación del servicio de la persona autorizada y sus filiales, en su caso.

V. Formar un archivo por cada usuario del servicio con la copia de la cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial, así como cédula de identificación fiscal y comprobante de domicilio del representante legal y reportes de irregularidades.

VI. A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, presentar ante la ACAJA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual, por el otorgamiento de la autorización, en términos de lo dispuesto en el artículo 4o, quinto párrafo de la LFD.

Quienes pretendan efectuar la importación temporal de remolques, semirremolques o portacontenedores, deberán proporcionar a las personas morales autorizadas, la información relativa a su nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, domicilio en el que habitualmente se localiza su parque vehicular, RFC, así como cualquier modificación a esta información.

En ningún caso, las personas morales autorizadas podrán transmitir electrónicamente al Sistema Automatizado de Importación Temporal de Remolques, Semirremolques y Portacontenedores, los datos contenidos en el formato denominado “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores”, respecto de los usuarios cuya denominación o razón social, su domicilio fiscal o el domicilio señalado respecto de la ubicación del parque vehicular sean falsos, inexistentes o no se puedan localizar.

Carta cupo electrónica

1.9.16. Para destinar mercancías al régimen de depósito fiscal en un almacén general de depósito, se deberá efectuar la transmisión electrónica de la carta de cupo, accesando al módulo de cartas de cupo electrónicas del SAAI, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El almacén general de depósito autorizado deberá transmitir electrónicamente al SAAI los siguientes datos:

a) Folio de la carta de cupo electrónica de conformidad con el instructivo de llenado, en la carta de referencia se deberá señalar el local del almacén general de depósito en el que se mantendrán las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal.

b) Nombre y RFC del importador.

c) Número de patente o autorización, así como el RFC del agente o apoderado aduanal que promoverá el despacho.

d) Clave de la aduana o sección aduanera de despacho, de conformidad con el Apéndice 1 del Anexo 22.

e) Clave de la aduana en cuya circunscripción se encuentra el local del almacén general de depósito en el que se mantendrán las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, de conformidad con el Apéndice 1 del Anexo 22.

f) Fracción arancelaria en la que se clasifica la mercancía, conforme a la TIGIE.

g) Claves correspondientes a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE, de conformidad con el Apéndice 7 del Anexo 22.

h) Cantidad de las mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE.

i) El valor en dólares de la mercancía conforme a la o las facturas.

El agente o apoderado aduanal que pretenda destinar las mercancías al régimen de depósito fiscal, deberá proporcionar al almacén general de depósito al que serán ingresadas, la información a que se refieren los incisos b), f), g), h) e i) de la presente fracción, así como la bodega o unidad autorizada en la cual se pretende que permanezcan las mercancías.

II. El SAAI transmitirá al almacén general de depósito, el acuse electrónico el cual estará compuesto de ocho caracteres, al recibir la información señalada en la fracción anterior.

III. El SAAI transmitirá a la aduana o sección aduanera de despacho, la información de la carta de cupo electrónica.

IV. El almacén general de depósito transmitirá por cualquier vía al agente o apoderado aduanal la carta de cupo electrónica correspondiente, una vez que cuente con el acuse electrónico del SAAI.

V. El agente o apoderado aduanal deberá asentar el folio de la carta de cupo electrónica en el pedimento respectivo, declarando los identificadores que correspondan de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22 y transmitirlo a la aduana o sección aduanera de despacho.

VI. La carta de cupo electrónica deberá validarse en un pedimento dentro de los 4 días siguientes a su expedición, en caso contrario, el sistema la cancelará automáticamente y no podrá ser utilizada.

VII. Concluido el despacho aduanero, el SAAI transmitirá electrónicamente, el pedimento respectivo al almacén general de depósito que haya expedido la carta de cupo electrónica.

Una vez transmitida la carta de cupo electrónica en los términos de la presente regla, no será necesario acompañar al pedimento con la carta de cupo a que se refiere el artículo 119, cuarto párrafo de la Ley.

Guía aérea electrónica

1.9.17. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 6o., 7o., segundo párrafo, 20, fracciones II y VII; y 36-A, fracción I, inciso b), de la Ley, se estará a lo siguiente:

Los agentes internacionales de carga y las empresas de mensajería, deberán proporcionar la información relativa a las mercancías que transporten consignadas en la Guía Aérea House, mediante la transmisión electrónica de datos a la Ventanilla Digital, sin que sea necesaria la presentación de la guía aérea ante la aduana, para lo cual, podrán optar por proporcionar la información en idioma español o inglés.

Tratándose de importación, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá transmitirse dentro de los siguientes plazos:

I. Para todos aquellos vuelos provenientes del extranjero de países de América del Norte, América Central, el Caribe y Sudamérica (al norte del Ecuador) la información deberá transmitirse entre el momento en que se genere hasta el momento de despegar del último aeropuerto en el extranjero con destino a territorio nacional y;

II. Para todos aquellos vuelos provenientes de países distintos de los señalados en la fracción anterior, la información deberá ser transmitida entre el momento en que se genere y hasta cuatro horas antes del arribo del avión al primer aeropuerto en territorio nacional.

El aviso a que se refieren los artículos 7o., segundo párrafo, de la Ley y 5o. del Reglamento, deberá transmitirse de manera electrónica.

Para efectos de realizar la transmisión electrónica a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, los agentes internacionales de carga y las empresas de mensajería aérea deberán estar registrados en el CAAT en los términos y condiciones señalados en la regla 2.4.6.

La información que aparece en la Guía Aérea House deberá transmitirse mediante la Ventanilla Digital, conforme a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, con los siguientes datos:

I. Transmisor (CAAT, usuario y contraseña).

II. Número de Guía Aérea.

III. Lugar de Origen.

IV. Lugar de Destino.

V. Número de Guía Aérea Máster de referencia.

VI. Nombre del Embarcador.

Domicilio (Calle y Número, Ciudad y País).

VII. Nombre del Consignatario.

Domicilio (Calle y Número, Ciudad y País).

VIII. Código de Agente CAAT.

IX. Lugar programado de despegue.

X. Fecha y hora programada de despegue.

XI. Lugar estimado de arribo.

XII. Fecha y hora estimada de arribo.

XIII. Tipo de Movimiento (Importación, exportación o transbordo).

XIV. Moneda origen.

XV. Información por cada partida de mercancías:

a) Consecutivo de la mercancía.

b) Descripción del producto.

c) Número de piezas.

d) Peso bruto.

e) Peso neto.

f) Información complementaria (Handling information), sólo se declara si se trata de mercancía peligrosa, valija diplomática, animales vivos, restos humanos, etc.

XVI. Número total de piezas.

XVII. Descripción de la mercancía.

XVIII. Peso bruto total.

Tratándose de importaciones, se podrán rectificar los datos que hubieren transmitido electrónicamente a la Ventanilla Digital mediante la Guía Aérea House cuantas veces sea necesario, hasta antes de que se realice la transmisión del manifiesto de carga aéreo en el cual va declarada la Guía Aérea Máster relacionada a la Guía Aérea House.

Para efectos de los artículos 6o., 20, fracción VII y 36-A, fracción I, inciso b), de la Ley, una vez que la Ventanilla Digital, envíe el mensaje de aceptación, se deberá declarar en el pedimento el número del documento de transporte que corresponda.

Número de acuse de valor individual

1.9.18. Para los efectos de los artículos 35, 36, 36-A, 37, 37-A y 59-A de la Ley, los contribuyentes deberán transmitir electrónicamente a la autoridad aduanera a través de la Ventanilla Digital, los siguientes datos:

I. Los señalados en la regla 3.1.7., contenidos en la factura o en cualquier documento que exprese el valor de las mercancías de comercio exterior, según corresponda, que se destinará a alguno de los regímenes aduaneros previstos en la Ley.

II. El RFC o número de registro de identificación fiscal del destinatario, del comprador de las mercancías cuando sea distinto del destinatario, y del vendedor o proveedor de las mismas.

Lo anterior, deberá realizarse previo al despacho de las mercancías y se sujetará a lo siguiente:

I. Deberá efectuarse con la FIEL del contribuyente, del agente o apoderado aduanal. En el caso de personas morales, adicionalmente se podrá emplear el sello digital tramitado ante el SAT. El agente aduanal la podrá realizar por conducto de su mandatario autorizado.

Tratándose de importaciones y exportaciones en las que conforme a las normas jurídicas aplicables se declare un RFC genérico o el CURP de amas de casa o estudiantes, el agente aduanal podrá realizar la presente transmisión.

II. Se deberá realizar en idioma español, o bien cuando los documentos se encuentren en inglés o francés, podrá realizarse en estos idiomas.

III. Cuando la factura o el documento que exprese el valor de las mercancías, contenga una declaración bajo protesta de decir verdad o dicha declaración se señale en un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., se deberá asentar la declaración en la transmisión, cumpliendo con las demás formalidades aplicables a cada caso.

Una vez transmitida la información, se recibirá un acuse de referencia emitido por la Ventanilla Digital denominado “número del acuse de valor”, el cual se manifestará en el pedimento respectivo.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable, en el caso de las operaciones que se tramiten mediante pedimentos de rectificación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Número de acuse de valor consolidado

1.9.19. Para los efectos de los artículos 37 y 37-A de la Ley, cuando se opte por presentar un pedimento consolidado, los agentes aduanales o personas autorizadas para el despacho aduanero de las mercancías, transmitirán electrónicamente a la autoridad aduanera a través de la Ventanilla Digital los siguientes datos:

I. Los señalados en la regla 3.1.7., contenidos en el documento a que se refiere el artículo 37-A, fracciones I y II, de la Ley.

II. El RFC o número de registro de identificación fiscal del destinatario, del comprador de las mercancías cuando sea distinto del destinatario y del vendedor o proveedor de las mismas.

III. Los e-document generados por la Ventanilla Digital, correspondientes a la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, en términos de la regla 3.1.30.

La transmisión a que se refiere la presente regla, deberá realizarse previo al despacho aduanero de las mercancías y se sujetará a lo siguiente:

I. Deberá efectuarse con la FIEL del agente o apoderado aduanal, el primero de éstos la podrá realizar por conducto de su mandatario autorizado.

II. Se deberá realizar en idioma español, o bien cuando los documentos se encuentren en inglés o francés, podrá realizarse en estos idiomas.

III. Cuando la factura o el documento que exprese el valor de las mercancías, contenga una declaración bajo protesta de decir verdad o dicha declaración se señale en un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se deberá asentar la declaración en la transmisión, cumpliendo con las demás formalidades aplicables a cada caso.

Una vez transmitida la información, se recibirá un acuse de referencia emitido por la Ventanilla Digital denominado "número del acuse de valor", el cual se manifestará en el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22, en el formato aviso consolidado y en el pedimento respectivo.

Tratándose de la relación de facturas a que se refiere la regla 3.1.22., la información de los documentos que expresen el valor de las mercancías que integren dicha relación, deberán enviarse en una sola transmisión, por lo que la Ventanilla Digital generará un solo número del acuse de valor.

En las operaciones realizadas con el "Aviso electrónico de importación y de exportación" a que se refiere la presente resolución, no será necesario realizar la transmisión a que se refiere la presente regla.

Retransmisión del número de acuse de valor

1.9.20. Los datos contenidos en un número del acuse de valor que se transmitieron conforme a las reglas 1.9.18., y 1.9.19., podrán retransmitirse el número de veces que sea necesario, siempre que se realice antes de activar el mecanismo de selección automatizado conservando el número del acuse de valor con el que se transmitió originalmente.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo de la regla 3.1.7. se podrán retransmitir los datos a que se refiere la regla 1.9.18., una vez activado el mecanismo de selección automatizado, siempre que cumpla con lo siguiente:

I. Generar un nuevo número del acuse de valor.

II. Realizar el pago de la multa correspondiente, salvo que se trate de cumplimiento espontáneo. El comprobante de pago deberá ser digitalizado conforme al procedimiento previsto en la regla 3.1.30.

III. Presentar un pedimento de rectificación en el que se deberá declarar el nuevo número del acuse de valor y, en su caso el e-document generados conforme a lo previsto en las fracciones anteriores.

No procederá la retransmisión si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero y hasta que éste hubiera sido concluido. Igualmente, no será aplicable durante el ejercicio de las facultades de comprobación.

La retransmisión a que se refiere la presente regla podrá realizarse por el contribuyente, el agente o apoderado aduanal, en el caso de la regla 1.9.18., y para efectos de la regla 1.9.19. la podrá realizar el agente o apoderado aduanal.

Datos objeto de multa por la transmisión del acuse de valor

1.9.21. Para efectos del artículo 184-A, fracciones I y II, de la Ley, se consideran como información relativa al valor de la mercancía y demás datos relacionados con su comercialización, así como la relacionada con la descripción e identificación individual, entre otros, los siguientes datos:

I. Datos de valor y los demás datos relacionados a su comercialización:

a) Lugar y fecha de emisión de la factura o del documento equivalente.

b) Número de factura o de identificación del documento equivalente que exprese el valor de las mercancías.

c) Datos del proveedor: Nombre, denominación o razón social, domicilio, RFC o número de registro fiscal o número de identificación fiscal del país de que se trate.

d) Datos del destinatario: Nombre, denominación o razón social, domicilio, RFC o número de registro fiscal o número de identificación fiscal del país de que se trate.

e) Datos del comprador: Nombre, denominación o razón social, domicilio, RFC o número de registro fiscal o número de identificación fiscal del país de que se trate, esta información sólo deberá declararse cuando el comprador sea persona distinta del destinatario.

f) Valor unitario de la mercancía, valor total de la mercancía, valor en dólares y en su caso, cuando la factura o el documento equivalente ostente un descuento, deberá declararse el monto de éste.

II. Información relacionada con la descripción de la mercancía e identificación individual:

a) Descripción comercial detallada de la mercancía como conste en la factura o en el documento equivalente. No se considerara descripción comercial detallada, cuando la misma venga en clave.

b) Cantidad de mercancía y unidad de medida de comercialización.

c) Cuando la mercancía sea susceptible de identificarse individualmente, se deberá proporcionar la siguiente información:

1. Número de serie.

2. Marca comercial.

3. Año modelo, tratándose de vehículos.

Capítulo 1.10. Despacho Directo y Representante Legal

Requisitos para obtener número de autorización para la transmisión de pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero.

1.10.1. Para los efectos de los artículos 59-B fracción I, de la Ley, y 69 fracción I del Reglamento, los interesados en obtener un número de autorización para transmitir pedimentos a través del sistema electrónico aduanero, deberán presentar ante la ACAJA, solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., de conformidad con lo siguiente:

I. Personas morales:

a) Contar con la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente prevista en el artículo 32-D del Código, para lo cual deberán adjuntar a la solicitud la constancia de cumplimiento a que se refiere dicho artículo, con la que acreditarán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

b) No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 y 69-B tercer párrafo del Código, con excepción de la fracción VI del referido artículo 69.

c) Cumplir con lo siguiente:

1. Haber realizado la importación o exportación de mercancías en los 3 años anteriores a la fecha de la solicitud de la autorización de por lo menos 175 operaciones, cuyo valor en aduanas en la importación o comercial en la exportación declarado en su conjunto sea de por lo menos $5’000,000.00, cumpliendo las formalidades del despacho aduanero. Para tales efectos, en la solicitud deberán señalar los números que corresponden a los pedimentos tramitados.

2. Para el caso de las empresas de nueva creación, y cuyo giro principal esté relacionado con los sectores eléctricos o electrónicos, de autopartes y aeroespacial, generación de energía, telecomunicaciones, así como aquellos de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, bastará contar con un monto de capital social mínimo sin derecho a retiro de por lo menos $5'000,000.00, para lo cual deberá anexar a la solicitud copia certificada de la escritura constitutiva cuya autenticidad será verificada por la ACAJA, de la persona moral en la que conste el capital mínimo requerido, o escritura pública que así lo acredite.

Las empresas de nueva creación, tendrán que acreditar que la fecha de constitución de la empresa tiene una antigüedad de entre un día y 3 años anteriores a la fecha de solicitud de la autorización para transmitir pedimentos a través del sistema electrónico aduanero.

El número de autorización para transmitir pedimentos, será otorgado únicamente para importar o exportar mercancía relacionada directa e indirectamente con el sector de que se trata, por tanto, en la solicitud deberán indicar las fracciones arancelarias y la descripción de las mercancías que pretendan importar, sin perjuicio de que cumplan, en su caso, con el requisito previsto en la regla 1.10.2. Para el caso de las mercancías relacionadas indirectamente, además deberán señalar el uso que se les dará y la relación que tienen las mercancías para con el sector de que se trate.

Las empresas de nueva creación a las que se les otorgue el número de autorización, una vez transcurrido un año contado a partir de la fecha de notificación de la autorización, podrán solicitar a ACAJA la ampliación de las fracciones arancelarias que pretenda importar, así como el uso que se les dará y la relación que tienen las mercancías para con el sector de que se trate.

d) Manifestar bajo protesta de decir verdad no haber tenido créditos fiscales firmes, sin pagar durante los últimos 3 ejercicios fiscales anteriores a la fecha de la solicitud.

e) Contar con la FIEL vigente y activa.

f) Estar inscritos y activos en el RFC.

II. Personas físicas que realicen actividades empresariales en términos del Título II, Capítulo VIII y Título IV, Capítulo II, Secciones I y II, de la Ley del ISR:

a) Contar con la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente prevista en el artículo 32-D del Código, para lo cual deberán adjuntar a la solicitud la constancia de cumplimiento a que se refiere dicho artículo, con la que acreditarán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

b) No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 y 69-B tercer párrafo del Código, con excepción de la fracción VI del referido artículo 69.

c) Haber importado o exportado mercancías en los 3 años anteriores a la fecha de la solicitud de la autorización, cuyo valor en aduana en la importación o comercial en la exportación, declarado por año sea de por lo menos $1'000,000.00 o su equivalente. Para tales efectos, deberán señalar los números que corresponden a los pedimentos tramitados o adjuntar las boletas aduanales en los que se indique el valor en aduana o comercial de cada uno de ellos.

d) Manifestar bajo protesta de decir verdad no haber tenido créditos fiscales firmes sin pagar durante los últimos 3 ejercicios fiscales anteriores a la fecha de la solicitud.

e) Contar con la FIEL vigente y activa.

f) Estar inscritas y activas en el RFC.

g) No haber sido condenado en sentencia definitiva por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otros delitos intencionales que ameriten pena corporal. Para tales efectos, se deberá adjuntarla carta de antecedentes no penales.

III. Las empresas de la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, así como los almacenes generales de depósito, que cuenten con autorización de depósito fiscal, que deseen obtener la autorización para transmitir pedimentos a través del sistema electrónico aduanero, para que únicamente realicen la extracción de mercancías que se encuentren en depósito fiscal, deberán cumplir con los requisitos señalados en la fracción I, incisos a), b), d), e) y f) de la presente regla y además deberán acreditar contar con un monto de capital social mínimo sin derecho a retiro de por lo menos $5'000,000.00, para lo cual deberán anexar a la solicitud copia certificada de la escritura constitutiva cuya autenticidad será verificada por la ACAJA.

Requisitos adicionales para las personas morales que pretendan importar mercancías sensibles

1.10.2. Para los efectos de los artículos 59-B fracción I, de la Ley y 69, fracción I del Reglamento, las personas morales que pretendan importar las mercancías a que se refiere la presente regla, adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 1.10.1., fracción I, deberán acreditar ser operador económico autorizado en términos de lo establecido por el artículo 100-A de la Ley, o acreditar estar certificado en materia de IVA e IEPS, en términos de los artículos 28-A, primer párrafo de la LIVA y 15-A, primer párrafo de la LIEPS, para lo cual en la solicitud deberán manifestar el número de oficio que les haya sido otorgado para tales efectos:

I. Las mercancías clasificadas en los Capítulos 50 a 60, 64, 72 y 73 de la TIGIE.

II. Las mercancías usadas clasificadas en las fracciones arancelarias 8701.20.02, 87.02.10.05, 8702.90.06, 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02, 8703.31.02, 8703.32.02, 8703.33.02, 8703.90.02, 8704.21.04, 8704.22.07, 8704.23.02, 8704.31.05, 8704.32.07 y 8705.40.02 de la TIGIE.

III. Las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 2204.10.01, 2204.10.99, 2204.21.01, 2204.21.02, 2204.21.03, 2204.21.99, 2204.29.99, 2204.30.99, 2205.10.01, 2205.10.99, 2205.90.01, 2205.90.99, 2206.00.01, 2206.00.99, 2208.20.01, 2208.20.02, 2208.20.03, 2208.20.99, 2208.30.01, 2208.30.02, 2208.30.03, 2208.30.04, 2208.30.99, 2208.40.01, 2208.40.99, 2208.50.01, 2208.60.01, 2208.70.01, 2208.70.02, 2208.70.99, 2208.90.02, 2208.90.04, 2208.90.99, 2402.20.01 de la TIGIE.

IV. Las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 2601.11.01 y 2601.12.01 de la TIGIE, únicamente cuando se trate de minerales de hierro conocidos como Hematites y Magnetita.

Para el caso de que no pretendan importar la totalidad de las mercancías afectas a las fracciones arancelarias señaladas en las fracciones anteriores, deberán indicar las fracciones arancelarias de las mercancías que pretendan importar.

Las personas físicas referidas en la fracción II de la regla 1.10.1., no podrán realizar la importación de las mercancías referidas en las fracciones anteriores con su número de autorización para transmitir pedimentos a través del sistema electrónico aduanero.

Supuestos y plazos de suspensión de autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero

1.10.3. Para los efectos del artículo 237 del Reglamento, antes de revocar el número de autorización asignado para transmitir pedimentos, la ACAJA podrá suspender el mismo, por los supuestos y plazos que a continuación se señalan:

I. Cuando se deje de cumplir con alguno de los requisitos que se acreditaron para obtener el número de autorización, incumplan con alguna de sus obligaciones, o alguno de sus representantes legales deje de satisfacer cualquiera de los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento y la regla 1.10.6., se suspenderá hasta en tanto se subsane el requisito o se cumpla la obligación.

II. Cuando se hayan importado mercancías de las señaladas en cualquiera de las fracciones de la regla 1.10.2., sin contar con el registro a que se refiere el artículo 100-A de la Ley, o la certificación en IVA o IEPS, o el interesado se encuentre suspendido en dicho registro o certificación; se suspenderá el número de autorización por un plazo de 2 años.

III. Cuando las autoridades aduaneras con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte o del ejercicio de las facultades de comprobación, haya procedido al embargo precautorio de las mercancías del autorizado por más de 5 ocasiones en un año, por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 151 de la Ley, y se haya dictado resolución condenatoria, en las que la autoridad aduanera haya impuesto créditos fiscales superiores a $100,000.00, se suspenderá el número de autorización asignado, por un plazo de 2 años.

No procederá la suspensión a que se refiere la presente fracción, cuando el embargo precautorio derive de la inexacta clasificación arancelaria por diferencia de criterios en la interpretación de la TIGIE, siempre que la descripción, naturaleza y demás características necesarias para la clasificación de las mercancías, coincidan con las mercancías presentadas a reconocimiento aduanero, o cuando el interesado se allane a la irregularidad detectada antes de la emisión de la resolución en la que se determine su situación fiscal.

El beneficio previsto en la presente fracción aplicará únicamente una vez en cada ejercicio fiscal, y no será aplicable cuando la omisión de los impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias que correspondan, rebasen $200,000.00. Para estos efectos, se suspenderá el número de autorización asignado, por un plazo de 2 años.

IV. Cuando el autorizado haya cometido en más de 6 ocasiones en el mismo año, cualquiera de las infracciones establecidas en el artículo 176 de la Ley, por causas distintas a las referidas en la fracción anterior, y no se hubieran cubierto la multa y el pago de los impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias que correspondan, o bien, no la garantice, se suspenderá el número de autorización asignado, por un plazo de 2 años.

El beneficio previsto en el párrafo anterior no aplicará cuando la omisión de impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias que correspondan rebase $100,000.00.

Procedimiento de suspensión de autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero

1.10.4. Para los efectos del artículo 237 del Reglamento, la ACAJA contará con el plazo de 2 años contados a partir de que tenga conocimiento de los hechos u omisiones que generen la causa de suspensión referida en la regla 1.10.3., fracción I, para notificar al importador o exportador el inicio del procedimiento de suspensión, en el que ordenará y ejecutará la suspensión provisional de la autorización por el tiempo que subsista la causa que la motivó.

Una vez notificado el inicio del procedimiento de suspensión el interesado podrá, en cualquier momento, desvirtuar la causal de suspensión o acreditar que la misma ya no subsiste, exhibiendo para tales efectos ante la ACAJA, las pruebas documentales que estime pertinentes y manifestando por escrito lo que a su derecho convenga.

La ACAJA, resolverá el procedimiento en un plazo de 30 días posteriores a la presentación de las pruebas y escritos señalados. Si las pruebas o escritos aportados desvirtúan la causa que dio origen a la suspensión, la ACAJA activará de manera inmediata el número de autorización suspendido, con independencia de que en el plazo antes citado se emita la resolución definitiva correspondiente.

Cuando se trate de las causas de suspensión distintas a las señaladas en la regla 1.10.3., fracción I, la ACAJA contará con un plazo de 2 años contados a partir de que tenga conocimiento de los hechos u omisiones que generen la causa de suspensión para dar inicio al procedimiento. En el acuerdo en el que dé inicio al procedimiento ordenará y ejecutará la suspensión provisional de la autorización que perdurará hasta la conclusión del mismo, y notificará al importador o exportador los hechos u omisiones, concediéndole un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas correspondientes.

Cuando el interesado presente pruebas documentales que desvirtúen las causas que dieron origen a la suspensión, la autoridad que dio inicio al procedimiento de suspensión, activará inmediatamente el número de autorización y dictará resolución definitiva en un plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al que hubiera fenecido el plazo del interesado para ofrecer las pruebas.

Cuando el interesado no presente las pruebas o éstas no desvirtúen los supuestos por los cuales se suspendió la autorización, la ACAJA deberá dictar resolución definitiva en un plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al que hubiera fenecido el plazo del interesado para ofrecer pruebas y/o alegar lo que a su derecho convenga.

En la resolución definitiva, la ACAJA señalará el plazo de la suspensión, el cual se computará desde el momento en que fue suspendido provisionalmente el número de autorización.

Cuando el número de autorización se suspenda, el afectado no podrá iniciar nuevas operaciones, sino solamente concluir las que tuviere validadas y pagadas a la fecha en que le sea notificado el inicio del procedimiento de suspensión.

Para llevar a cabo la revocación de la autorización por las causas previstas en la propia autorización, se aplicará por la ACAJA el procedimiento previsto para las causas de suspensión distintas a las señaladas en la regla 1.10.3., fracción I.

Revocación de autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero

1.10.5. Para los efectos del artículo 237 del Reglamento, en caso de reincidir en cualquiera de las causales de suspensión previstas en la regla 1.10.3., la ACAJA revocará el número de autorización asignado para transmitir pedimentos.

Se considerará reincidente, a quien haya sido suspendido por resolución definitiva en 2 ocasiones en el mismo ejercicio fiscal.

Cuando se trate de reincidencia, la revocación se determinará en la misma resolución en la que se haya suspendido definitivamente por segunda ocasión.

Procederá la revocación sin suspensión previa, cuando en el ejercicio de facultades de comprobación, las autoridades aduaneras detecten que el número de autorización fue otorgado mediando error, mala fe o dolo, presente documentos falsos o alterados, y cuando se haya introducido o extraído de territorio nacional mercancía de importación o exportación prohibida de las referidas en el artículo 229 del Reglamento. En estos casos, la revocación se sustanciará conforme al procedimiento previsto para las causas de suspensión distintas a las señaladas en la regla 1.10.3., fracción I.

A quien se le haya revocado el número de autorización para transmitir pedimentos, no podrá solicitar un nuevo número por el plazo de 5 años contados a partir de la revocación.

Los representantes legales acreditados por personas morales a las que se haya revocado el número de autorización asignado para transmitir pedimentos, perderán dicha calidad al momento en que la autorización sea revocada, y no podrán acreditarse como representantes de otros autorizados, hasta que transcurra el plazo de 5 años contados a partir de la revocación.

Para tales efectos, la ACAJA dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que acontezca la baja, dará aviso a los autorizados de la perdida de la calidad del representante, permitiéndole concluir las operaciones iniciadas, validadas y pagadas antes de la notificación de la baja.

Acreditación de representantes legales

1.10.6. Para los efectos de los artículos 40 de la Ley, 69 fracción II, 236, 239, 240, 241, y 242 del Reglamento, los importadores o exportadores que hayan obtenido número de autorización para transmitir pedimentos al sistema electrónico aduanero, en su caso, deberán acreditar ante la ACAJA a sus representantes legales, en la misma solicitud a que se refiere la regla 1.10.1., en la que deberán proporcionar la información y documentación relativa al representante legal, de conformidad con lo siguiente:

I. Contar con la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente prevista en el artículo 32-D del Código, para lo cual deberán adjuntar a la solicitud la constancia de cumplimiento a que se refiere dicho artículo, con la que acreditarán que el representante está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

II. Copia certificada del poder notarial para actos de administración, cuya autenticidad será verificada por la ACAJA, mediante el cual, el autorizado le confiera facultades al representante legal para llevar a cabo el despacho aduanero de mercancías y los actos que deriven de aquél;

III. Contar con la FIEL vigente y activa.

IV. Para acreditar la experiencia o conocimientos del representante legal, se deberá adjuntar cualquiera de los documentos siguientes:

a) Copias certificadas del título profesional expedido por instituciones del sistema educativo nacional en materias de comercio exterior o aduanal, o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública en dichas materias.

b) Original del certificado en materia de comercio exterior o aduanal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias laborales.

c) Documento expedido por el SAT con una antigüedad máxima de un año inmediato anterior a la fecha de la solicitud de acreditación del representante, con el que compruebe haber acreditado el examen de conocimientos y examen práctico en materia de comercio exterior o aduanal.

d) Copia certificada del documento con el que se acredite ser o haber tenido la calidad de apoderado aduanal, por un tiempo mínimo de un año.

e) Copia certificada del documento con el que se acredite haber tenido la calidad de mandatario o dependiente de agente aduanal, o ex servidor público que haya tenido como adscripción cualquiera de las aduanas del país, por un tiempo mínimo de un año.

f) Original de la constancia expedida por alguna empresa que habitualmente realice operaciones de comercio exterior con la que acredite haber ocupado puestos operativos relacionados con la materia, por un tiempo mínimo de un año. La constancia deberá estar suscrita por gerente, director o persona con puesto análogo, contener las funciones realizadas, el tiempo que laboró para la empresa, y los datos de localización de quien suscribe la constancia, como número telefónico y correo electrónico.

V. Escrito libre, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en el listado publicado por el SAT en términos del artículo 69 y 69-B tercer párrafo del Código, con excepción de la fracción VI del referido artículo 69.

VI. Copia simple de la CURP del representante legal, con la que se acredite ser de nacionalidad mexicana.

VII. No haber sido condenado en sentencia definitiva por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otros delitos intencionales que ameriten pena corporal. Para tales efectos, deberá adjuntar carta de antecedentes no penales del representante legal.

VIII. Escrito libre suscrito por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser empleado, dependiente autorizado o mandatario de un agente aduanal.

IX. Escrito libre suscrito por el importador o exportador, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que existe una relación laboral con el representante legal, adjuntando copia simple de los siguientes documentos:

a) Contrato de trabajo en el cual se establezcan las condiciones de la relación laboral.

b) Registro del representante legal ante IMSS.

c) Registro del representante legal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

d) Declaración informativa del ejercicio inmediato anterior a la designación del representante legal, mediante la cual se declare el ISR retenido al representante legal, cuando sea aplicable.

El SAT comprobará que dentro del timbrado de nómina el CFDI del importador o exportador se encuentre el representante legal que se pretenda acreditar.

X. Manifestar en la solicitud el RFC del representante legal, mismo que deberá estar vigente y activo.

Los importadores o exportadores que hayan obtenido número de autorización para transmitir pedimentos a través del sistema electrónico aduanero, tendrán la obligación de conservar en sus archivos, los documentos con los que hayan acreditado los requisitos de sus representantes legales, mismos que deberán poner a disposición de la autoridad aduanera cuando ésta los requiera.

Acreditación de representantes legales por empresas productivas del Estado, sus organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias y sus empresas filiales

1.10.7. Los representantes legales que acrediten las empresas productivas del Estado, sus organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias y sus empresas filiales, podrán cumplir el requisito previsto en el artículo 40, inciso c), de la Ley, con el contrato individual de trabajo o con el nombramiento o documento que los acredite como funcionarios en términos de la legislación aplicable, que expida cualquiera de las personas morales referidas en la presente regla. Para tales efectos, quien realice el trámite de acreditación de representante legal, deberá anexar a la solicitud, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., suscrito por el apoderado o representante legal de la empresa productiva del Estado, su subsidiaria o filial, acompañada de la copia certificada del poder notarial respectivo, cuya autenticidad será verificada por la ACAJA, mediante el que extienda su anuencia para que el representante legal designado pueda fungir como su representante.

Designación de representante legal común

1.10.8. Las empresas pertenecientes a una misma corporación, podrán designar a un mismo representante legal. Las personas a que se refiere la presente regla deberán acreditar ante la ACAJA que el representante legal designado tiene relación laboral con alguna de las mismas y que se encuentra facultado mediante poder notarial para actuar como representante legal en nombre y representación de cada una de ellas.

Asimismo las cámaras de comercio e industria y las confederaciones que las agrupen, podrán designar a un mismo representante legal para efecto de realizar el despacho de las mercancías de exportación de sus integrantes.

Las cámaras de comercio e industria y las confederaciones que las agrupen, serán responsables solidarias del pago de los impuestos al comercio exterior y de las demás contribuciones o aprovechamientos, que se causen con motivo de la extracción de mercancías del territorio nacional, cuando realicen el despacho de mercancías por conducto del representante legal común.

Designación de auxiliares y aduanas

1.10.9. La designación de los auxiliares y las aduanas a los que hacen referencia los artículos 69, fracciones III y IV y 239 del Reglamento, se realizará en la solicitud a que se refiere la regla 1.10.1.

Para efectos de designar auxiliares, los importadores o exportadores deberán adjuntar a la solicitud manifestación suscrita que señale lo siguiente: “En mi carácter de apoderado legal del (nombre, razón o denominación del importador o exportador) y conforme a lo establecido en el artículo 69, fracción III del Reglamento de la Ley Aduanera, autorizo a (Nombre del auxiliar), con RFC (agregar RFC) para que auxilien en los trámites del despacho aduanero a mi representada y en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo autorizo para que en nombre y representación de (nombre, razón o denominación del importador o exportador) que represento oiga y reciba toda clase de notificaciones, realice trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias ante las aduanas en las que se lleve a cabo el despacho aduanero de mercancías, responsabilizando ilimitadamente a mi representada de los actos que en el ejercicio de su función realice el auxiliar designado.”

Los auxiliares designados, deberán estar inscritos en el RFC, el cual deberá estar vigente y activo.

Para designar como auxiliares a los empleados de los almacenes generales de depósito o de los recintos fiscalizados concesionados o autorizados, y los recintos fiscalizados estratégicos, los importadores o exportadores deberán adjuntar a la solicitud, escrito libre en términos de la regla 1.2.2., firmado por el apoderado o representante legal del almacén general de depósito o del recinto fiscalizado autorizado o concesionado, acompañado de la copia certificada de la escritura pública con la que acredite tener facultades para actos de administración, cuya autenticidad será verificada por la ACAJA, en el que deberán manifestar que otorgan su anuencia o consentimiento para que su representante legal o empleado funja como auxiliar del importador o exportador en los tramites del despacho aduanero y del reconocimiento aduanero.

No podrán ser designados como auxiliares las personas referidas en el artículo 238 del Reglamento.

Representación ilimitada

1.10.10. La representación legal para efectos del despacho aduanero no será limitativa, por lo que un representante legal podrá serlo de dos o más personas físicas y morales, siempre que se acrediten los requisitos establecidos en los artículos 40 de la Ley, 236 del Reglamento y la regla 1.10.6.

En este supuesto, cada persona física o moral deberá acreditar en lo individual a su representante legal.

No obstante, un representante legal designado no podrá a su vez tener el carácter de auxiliar.

Asignación del número de autorización

1.10.11. Una vez que los interesados cumplan los requisitos para obtener número de autorización y acrediten a sus representantes legales, la ACAJA en un plazo no mayor a 60 días resolverá la solicitud. En caso de ser aprobado se asignará a cada interesado un número de autorización que constará de 4 dígitos, con la finalidad de que puedan transmitir pedimentos a través del sistema electrónico aduanero.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que la ACAJA emita la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo.

Un extracto de la autorización, incluyendo el nombre del autorizado, así como el nombre del representante legal, en su caso, será publicado en la página electrónica www.sat.gob.mx., para tal efecto, los importadores y exportadores autorizados, así como sus representantes legales acreditados deberán anexar a la solicitud señalada en la regla 1.10.1., escrito manifestando su conformidad para que sus datos sean públicos.

Para los casos en que el número de autorización sea suspendido o revocado, se publicará dicha circunstancia en la página electrónica antes mencionada.

Requisitos para la transmisión electrónica del pedimento

1.10.12. Para los efectos del artículo 59-B fracción I, de la Ley, la transmisión electrónica del pedimento que efectúen los autorizados a través de su representante legal acreditado, deberá efectuarse empleando la FIEL o el sello digital vigente y activo del autorizado, con excepción de las operaciones que efectúen las empresas de mensajería y paquetería conforme al procedimiento establecido en la regla 3.7.3., cuya transmisión se realizará con la FIEL o sello digital vigente y activo del representante legal de la empresa de mensajería o paquetería que corresponda.

Cuando diversos representantes legales, sean designados por un sólo autorizado, sí se opta por no efectuar la transmisión directamente con la FIEL del autorizado, éste tendrá la obligación de entregar a cada uno de ellos un sello digital vigente y activo, con el que cada representante legal realizará la transmisión electrónica del pedimento.

La transmisión electrónica de pedimentos efectuada por los representantes legales de los autorizados, en los que aparezca la FIEL o sello digital del autorizado, así como el número de autorización designado para efectuar operaciones de comercio exterior y el código de aceptación generado por el sistema electrónico aduanero, se considerará que fueron transmitidos y efectuados por las personas físicas o morales a quien corresponda la FIEL o sello digital.

Acreditación de Representantes Legales, con apoderado aduanal autorizado.

1.10.13. La acreditación del representante legal ante las autoridades aduaneras no será impedimento para que quienes ya cuentan con apoderado aduanal, sigan promoviendo el despacho de sus mercancías a través de su apoderado aduanal.

Título 2. Entrada, Salida y Control de Mercancías.

Capítulo 2.1. Disposiciones Generales.

Horarios de las aduanas (Anexo 4)

2.1.1. Para los efectos de los artículos 10 y 18 de la Ley, en el Anexo 4, se determinan los días y horas que se consideran hábiles para la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de personas, mercancías y medios de transporte.

Para los efectos del artículo 19 de la Ley, los administradores de las aduanas podrán habilitar lugares distintos del autorizado, así como días y horas inhábiles, en los casos en que el servicio así lo amerite.

Horarios para la entrada a territorio nacional de mercancías contenidas en el Capítulo 89 de la TIGIE

2.1.2. Para los efectos de los artículos 10 y 18 de la Ley, con la finalidad de ofrecer un óptimo desempeño en los servicios aduanales inherentes al despacho de las mercancías y con ello promover mayor eficiencia en el flujo del comercio internacional hacia nuestro país, tratándose de las mercancías que se clasifiquen en las fracciones arancelarias del Capítulo 89, de las partidas 84.29., 84.30, 84.32, 84.33, 87.11 y 87.16, o en las fracciones arancelarias 8701.20.02, 87.02.10.05, 8702.90.06, 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02, 8703.31.02, 8703.32.02, 8703.33.02, 8703.90.02, 8704.21.04, 8704.22.07, 8704.23.02, 8704.31.05, 8704.32.07 y 8705.40.02, de la TIGIE, se consideran días y horas hábiles de lunes a sábado de 9:00 a 12:00 horas, para la entrada al territorio nacional por las aduanas de la frontera norte del país.

Declaración aduanera de dinero

2.1.3. Para los efectos del artículo 9o. de la Ley, las personas obligadas a declarar el ingreso o salida de cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares, deberán hacerlo a través del formato oficial “Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar”.

También podrán optar por presentar la declaración antes citada en forma electrónica, transmitiendo la información requerida a la autoridad aduanera a través de la página electrónica www.sat.gob.mx.

Una vez transmitida la información a que se refiere el párrafo anterior, el sistema generará un acuse de recibo, el cual tendrá una vigencia de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de transmisión de la información y será presentado por el interesado ya sea impreso o a través de cualquier dispositivo electrónico que permita su visualización, en lugar del formato “Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar”, ante la autoridad aduanera.

Se deberá efectuar una nueva transmisión o presentar el formato oficial con los datos correspondientes ante la autoridad aduanera, antes de someterse al mecanismo de selección automatizado, en caso de que al ingreso del obligado o la salida del mismo del territorio nacional, el acuse de recibo carezca de vigencia o la información contenida en el mismo no pueda ser visualizada por las autoridades en el sistema, o bien, cuando manifieste que el contenido de su declaración ha cambiado.

Las personas que hubieran declarado en el formato “Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero” o “Declaración de Dinero Salida de Pasajeros”, que llevan consigo cantidades en efectivo o documentos por cobrar superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares deberán entregar al ingresar o salir del territorio nacional en la aduana correspondiente, la declaración a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, o el acuse de recibo, tratándose de las declaraciones presentadas en forma electrónica.

Las empresas de transporte internacional de traslado y custodia de valores, las de mensajería incluidas las de paquetería y SEPOMEX, cuando internen o extraigan del territorio nacional cantidades en efectivo o cualquiera de los documentos referidos en el primer párrafo de la presente regla, deberán anexar al documento aduanero correspondiente la declaración a que se refiere el primer párrafo de la presente regla por cada operación que realicen, acompañando copia de la documentación en la que conste la declaración de dichas cantidades de efectivo o documentos por cobrar por parte del solicitante del servicio, tratándose de las declaraciones presentadas en forma electrónica, se deberá presentar el acuse de recibo correspondiente.

Las personas que utilicen los servicios señalados en el párrafo anterior, deberán declarar las cantidades en efectivo o documentos por cobrar, a que se refiere el primer párrafo, en el documento de embarque, guía aérea o el documento en el que conste el envío o traslado de que se trate.

Tratándose de personas físicas o morales que realicen operaciones de importación o exportación, que impliquen el ingreso al territorio nacional o la salida del mismo de cantidades en efectivo o documentos por cobrar, en los términos del artículo 9o., primer párrafo, de la Ley, deberán presentar anexa al pedimento la declaración a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, o el acuse de recibo, tratándose de las declaraciones presentadas en forma electrónica.

Supuestos que se incluyen para la declaración de dinero en la aduana

2.1.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9o. de la Ley y 8o. del Reglamento, la obligación de declarar a las autoridades aduaneras el ingreso o salida del territorio nacional de cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, cheques de viajero, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, también es aplicable a los funcionarios, empleados de organizaciones internacionales, que lleven consigo, transporten o tramiten operaciones, en las que implique el ingreso al territorio nacional o la salida del mismo de las cantidades en efectivo o documentos por cobrar que para tales efectos la Ley señala que deben declararse.

Para los efectos del párrafo anterior, se deberá por cada operación de importación o exportación que se realice, anexar al pedimento correspondiente la declaración a que se refiere el primer párrafo de la regla 2.1.3., o el acuse de recibo, tratándose de las declaraciones presentadas en forma electrónica.

Tratándose de otros documentos por cobrar, se entenderán:

I. Los títulos de crédito o títulos valor regulados en los Capítulos I a VI del Título Primero de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto los mencionados en el primer párrafo de la presente regla, así como cualquier otro similar regulado por leyes extranjeras, siempre que sean pagaderos a la vista y hubieren sido extendidos al portador, se hayan endosado sin restricción, sean pagaderos a un beneficiario ficticio o que, de cualquier otra forma, su titularidad se transmita con la simple entrega del título, así como cualquier otro título incompleto que esté firmado pero que omita el nombre del beneficiario.

II. Aquellos títulos de crédito o títulos valor de carácter nominativo que hubieran sido expedidos por una institución financiera tanto nacional como extranjera.

Capítulo 2.2. Depósito ante la Aduana.

Reporte de abandonos

2.2.1. Para los efectos del artículo 15, fracción III, de la Ley, las personas a que se refiere dicha disposición deberán, dentro de los primeros 5 días de cada mes, remitir vía electrónica a la aduana de la circunscripción territorial que les corresponda, la información relativa a las mercancías que causaron abandono en el mes inmediato anterior.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V, de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera podrá revocar o cancelar la concesión o autorización correspondiente, a quienes omitan dar cumplimiento a lo señalado en el primer párrafo de la presente regla.

Normatividad para la entrega de mercancías en recintos fiscalizados

2.2.2. Para los efectos del artículo 26, fracciones III, VII y VIII, de la Ley, las personas que cuenten con autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en recintos fiscalizados, estarán obligadas a entregar las mercancías que se encuentren bajo su custodia cuando el agente o apoderado aduanal, presente el documento aduanero que las ampare y, en su caso, del formato denominado “Relación de Documentos”. Se entenderá presentada la copia del documento aduanero, cuando el recinto fiscalizado, previo a la salida de la mercancía, capture el número de pedimento en el registro, conforme a la regla 2.3.8.

Se considerará que cumplen con la obligación de verificar la autenticidad de los datos asentados en los pedimentos presentados para el retiro de las mercancías, cuando efectúen la comparación de los datos contenidos en la impresión simplificada del pedimento con los datos del pedimento que aparece en el sistema de verificación electrónica, en el que aparezca la certificación del módulo bancario respecto de las contribuciones y cuotas compensatorias determinadas o pagadas en dichos pedimentos, y conserven de manera electrónica el pedimento consultado en el sistema. Tratándose de operaciones realizadas al amparo de pedimentos consolidados, se deberá verificar electrónicamente que el número de pedimento señalado en la impresión del aviso consolidado con la cual pretendan retirar las mercancías, se encuentre abierto en el sistema como previo de consolidado, que los datos coincidan, y conserven de manera electrónica el previo de consolidado, consultado en el sistema.

Tratándose de la entrega de mercancías en contenedores, además deberá verificarse la autenticidad de los datos asentados en los documentos aduaneros presentados para su retiro, efectuando la comparación del número de contenedor y cotejando que la documentación y las características del contenedor, corresponden con lo señalado en el pedimento o en la impresión del aviso consolidado que presenten para su retiro.

Para efectuar la verificación electrónica en el SAAI de los documentos aduaneros a que se refiere la presente regla, se deberá instalar el sistema electrónico y el software que les sea proporcionado por la AGCTI y efectuarla de conformidad con el manual del usuario de consulta de pedimentos para recintos fiscalizados. Tratándose de recintos fiscalizados en aduanas de tráfico marítimo, para poder llevar a cabo la entrega de las mercancías en contenedores deberán contar con la confirmación electrónica de salida que les genere el SAAI, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la AGCTI, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Si se detecta que no han sido pagadas las contribuciones y cuotas compensatorias que correspondan o los datos del pedimento, de la factura o del conocimiento de embarque no coinciden con el pedimento, el recinto fiscalizado se abstendrá de entregar las mercancías, retendrá el pedimento y demás documentos que le hubieran sido exhibidos y de esta circunstancia dará aviso de inmediato al administrador de la aduana de su circunscripción.

Definición del equipo especial de embarcaciones

2.2.3. Para los efectos del artículo 31 de la Ley, el equipo especial de las embarcaciones que podrá permanecer en el puerto por 3 meses, comprende las grúas, montacargas, portacargas, aquél diseñado para transporte de contenedores, palas mecánicas, garfios de presión, imanes eléctricos, planchas, cadenas, redes, cabos, estrobos, paletas, rejas (racks) y otros de funciones semejantes que se utilicen para facilitar las maniobras de carga y descarga.

Procedimiento para la recuperación de abandonos

2.2.4. Una vez que la mercancía ha pasado a propiedad del Fisco Federal conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley, podrá ser importada definitivamente por aquellos que fueron sus propietarios o consignatarios siempre que obtengan autorización de la aduana de que se trate, la cual será otorgada por una sola ocasión y siempre que no exista ningún adeudo con el recinto fiscal o fiscalizado, se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan. Lo anterior no será aplicable tratándose de mercancía que se clasifique en las fracciones arancelarias comprendidas en los Anexos 10 y 28, así como de los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, se solicitará mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana, mismo que deberá contener la siguiente información e ir acompañado de la documentación que se indica:

I. Descripción y cantidad de la mercancía de conformidad con lo consignado en el documento de embarque y presentando copia del mismo.

II. Aduana de circunscripción del recinto fiscal o fiscalizado.

III. Fecha en que la mercancía causó abandono, presentando, en su caso, copia del oficio mediante el cual fue notificado por la aduana.

IV. Fracción arancelaria de la mercancía.

Las personas que hubieran obtenido la autorización prevista en la presente regla, tendrán el plazo de un mes para retirar del recinto fiscal o fiscalizado las mercancías, aun y cuando se hubiera solicitado su transferencia al SAE, en cuyo caso la aduana deberá cancelar parcial o totalmente los oficios de transferencia y las mercancías deberán encontrarse físicamente en el recinto fiscal.

Siempre que el interesado presente una declaración bajo protesta de decir verdad, señalando que se trata de mercancía de alto riesgo en materia de sanidad animal, vegetal y salud pública, en lugar de la importación definitiva, podrá proceder el retorno de las mismas.

En el caso en que se realice el retorno de las mercancías de conformidad con el párrafo anterior, las personas que hubieran obtenido la autorización prevista en la presente regla, tendrán el plazo de un mes para retirar del recinto fiscal o fiscalizado las mercancías, aun y cuando se hubiera solicitado su transferencia al SAE, o se hubiere determinado por el SAT su destino, en cuyo caso la aduana deberá cancelar parcial o totalmente los oficios de transferencia o destrucción y las mercancías deberán encontrarse físicamente en el recinto fiscal.

Procedimientos para vender, donar o destruir mercancías abandonadas

2.2.5. Para los efectos de los artículos 32, penúltimo párrafo de la Ley y 62 del Reglamento, una vez que la aduana de que se trate, conozca y notifique la resolución que determine el destino de las mercancías que hubieran pasado a propiedad del Fisco Federal de conformidad con el artículo 145 de la Ley, las personas que presten los servicios señalados en los artículos 14 y 14-A del mismo ordenamiento, deberán en un plazo máximo de 30 días posteriores a la notificación destruir aquellas mercancías de las cuales no vaya a disponer el Fisco Federal.

Para proceder con la destrucción de mercancías, el recinto fiscalizado deberá presentar el aviso de destrucción ante la ADACE, en cuya circunscripción territorial se encuentre, con 5 días de anticipación a la destrucción marcando copia del aviso a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE, y al Órgano Interno de Control en el SAT únicamente cuando se trate de mercancía no transferible al SAE que haya pasado a propiedad del Fisco Federal o de la que se pueda disponer legalmente.

Efectuada la destrucción, quienes levanten el acta de hechos conforme a lo previsto en el artículo 62 del Reglamento, deberán observar los lineamientos que para tales efectos emita la ACDB, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Desistimiento y retorno de mercancías en depósito ante la aduana

2.2.6. Para los efectos de los artículos 92, 93 de la Ley y 139 del Reglamento, para efectuar el retorno de mercancías que se encuentran en depósito ante la aduana o el desistimiento del régimen aduanero, se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de mercancías de procedencia extranjera que se encuentren en depósito ante la aduana que no vayan a ser importadas, o del desistimiento para destinar mercancías a un régimen aduanero distinto, se deberá presentar el pedimento correspondiente, declarando el número del pedimento original de importación o el número del acuse de valor, en su caso, la guía aérea, conocimiento de embarque o carta de porte.

En el caso del retorno de mercancías de procedencia extranjera que hayan ingresado a territorio nacional por vía aérea, se encuentren en depósito ante la aduana y no vayan a ser importadas, no será necesario que tramiten pedimento, siempre que presenten aviso por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., con anticipación en día y hora hábil a la aduana, anexando la documentación que corresponda conforme al párrafo anterior.

En el caso de desistimiento del régimen de exportación, de conformidad con el artículo 93, segundo párrafo, de la Ley, no será necesario cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias a que se encuentren sujetas las mercancías a la importación, siempre que las mismas no hayan salido del territorio nacional. Asimismo, se podrá efectuar el desistimiento parcial, presentando el pedimento de desistimiento y posteriormente la rectificación por las cantidades efectivamente exportadas en términos del artículo 89 de la Ley.

En el pedimento de desistimiento, se deberá asentar el identificador correspondiente, así como efectuar el pago de la cuota mínima del DTA, establecida en el artículo 49, fracción IV de la LFD. Tratándose del desistimiento de la exportación de mercancías que se hubieran importado conforme al artículo 86 de la Ley, además se deberá anexar copia simple de la constancia de depósito en cuenta aduanera.

II. Tratándose de mercancías de procedencia nacional que se encuentren en depósito ante la aduana que no vayan a ser exportadas, o de mercancías extranjeras de origen animal, perecederas o de fácil descomposición, que se encuentren en depósito ante la aduana, procederá su retiro de la aduana o su retorno, según corresponda, debiendo presentar escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., mediante el cual se manifieste dicha circunstancia, anexando la factura o, en su caso, cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

Las empresas de mensajería y paquetería podrán efectuar el retorno de la mercancía que hubieran transportado y que se encuentre en depósito ante la aduana, presentando previamente un aviso a la aduana que corresponda al recinto fiscalizado. El retorno se tramitará con el aviso en el que conste el sello de presentación del mismo ante la aduana.

III. Tratándose de mercancías que no se encuentren en depósito ante la aduana, por las que se haya elaborado y pagado el pedimento correspondiente y dichas mercancías ya no vayan a ingresar o salir del territorio nacional, se podrá llevar a cabo el desistimiento electrónico del pedimento que ampare la operación correspondiente conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, pudiendo compensar los saldos a favor en los términos del artículo 138 del Reglamento y la regla 1.6.18.

En el caso de que se pretenda compensar saldos a favor, se estará a lo previsto en el artículo 138 del Reglamento, así como en las reglas 1.6.18. y 5.2.2.

No procederá el desistimiento ni el retorno de mercancías de procedencia extranjera, cuando se trate de bienes de importación prohibida, de armas, de sustancias nocivas para la salud o existan créditos fiscales insolutos.

Procedimiento para los cambios de régimen

2.2.7. Para los efectos de los artículos 93, tercer párrafo, de la Ley y 140 del Reglamento, el cambio de régimen procederá siempre que se encuentre vigente el régimen al que fueron destinadas inicialmente las mercancías de que se trate y no se requerirá la presentación física de las mercancías.

Para los casos en que el valor declarado en el pedimento sea inferior a su precio estimado conforme a los Anexos de la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá anexar al pedimento de importación la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones correspondientes a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.27.

Salida de mercancías cuyo plazo de abandono haya finalizado

2.2.8. Para los efectos del artículo 29, fracción II, de la Ley, las mercancías respecto de las cuales hayan transcurrido los plazos de abandono, podrán ser retiradas para someterse a algún régimen aduanero, en los casos que la autoridad aduanera no haya efectuado la notificación a que se refiere el artículo 32, primer párrafo, de la Ley, siempre que el propietario o consignatario de la mercancía que se presente ante el recinto fiscalizado para solicitar su salida, presente el pedimento validado y pagado con el que se destinará la mercancía a algún régimen aduanero y acredite plenamente su propiedad.

Capítulo 2.3. Recintos Fiscalizados, Fiscalizados Estratégicos y Maniobras en el Recinto Fiscal.

Concesión y autorización de recinto fiscalizado

2.3.1. Para los efectos de los artículos 14 de la Ley y 53 del Reglamento, se deberá cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, (Regla 2.3.1.).".

Para los efectos del artículo 14-A de la Ley, los recintos fiscalizados autorizados son los que se encuentran relacionados en el Apéndice 6 del Anexo 22, los interesados en obtener la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en inmuebles de los cuales tengan el uso o goce y que colinden con un recinto fiscal, se ubiquen dentro del área previamente aprobada por las autoridades aduaneras y que se señalen en el programa maestro de los recintos portuarios para realizar las funciones propias del despacho de mercancías y demás que deriven de la Ley, o colinden con dicha área, deberán presentar su solicitud conforme al instructivo de trámite a que se refiere el párrafo anterior de la presente regla.

Recinto Fiscalizado dentro del Recinto Fiscalizado Estratégico y ampliación de superficie de los Recintos Fiscalizados Estratégicos.

2.3.2. En aquellos casos en que dentro del inmueble propuesto para ser habilitado como recinto fiscalizado estratégico se localicen recintos fiscalizados autorizados o concesionados con anterioridad en términos de lo dispuesto por los artículos 14 y 14-A de la Ley, la persona que solicite la autorización a que se refiere el artículo 14-D de la propia Ley, deberá anexar a su escrito una solicitud formulada por cada uno de dichos recintos fiscalizados cumpliendo con los requisitos que establece la regla 4.8.1. Estas últimas solicitudes serán tramitadas una vez que la AGA habilite el citado inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y autorice su administración. Lo anterior, no será aplicable tratándose de superficies dentro o colindantes a un recinto portuario sujetas a la administración de una Administración Portuaria Integral, en los términos de la presente regla.

Tratándose de inmuebles ubicados en forma colindante al inmueble habilitado en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico o de superficies dentro o colindantes a un recinto portuario sujetas a la administración de una Administración Portuaria Integral, la persona que cuente con autorización para la administración de este inmueble podrá solicitar al SAT la ampliación de la superficie originalmente habilitada, presentando para tal efecto solicitud conforme al "Instructivo de trámite de ampliación de la superficie originalmente habilitada en forma exclusiva para el régimen de recinto fiscalizado estratégico, (Regla 2.3.2.)".

Habilitación de Recintos Fiscalizados Estratégicos

2.3.3. Para los efectos de los artículos 14-D de la Ley y 190 del Reglamento, los recintos fiscalizados estratégicos autorizados son los que se encuentran relacionados en el Apéndice 21 del Anexo 22, los interesados en obtener la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, deberán presentar su solicitud conforme al "Instructivo de trámite para la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, (Regla 2.3.3.)".

Para la emisión de la autorización se requerirá visto bueno de la ACEIA, en relación con el cumplimiento de las medidas de seguridad, control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura y equipamiento de la superficie sujetas a habilitación; de la ACOA en relación con el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de los equipos que se requiera para agilizar el despacho aduanero y, de la AGCTI por conducto de la ACMA en relación con los sistemas electrónicos para el control de las mercancías, personas y vehículos que ingresen o se retiren del recinto fiscalizado estratégico, que conecten al SAT.

Obligaciones de los Recintos Fiscalizados Estratégicos

2.3.4. Las personas morales que obtengan la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Llevar a cabo las acciones necesarias para la administración, supervisión y control del recinto fiscalizado estratégico.

II. Adoptar las medidas necesarias para delimitar el recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con los requisitos que para tal efecto emita la AGA.

III. Proveer la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios aduaneros que se requieran, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, así como el mantenimiento y servicios necesarios para el buen funcionamiento de dichas instalaciones.

IV. Construir, mantener y administrar la infraestructura de uso común dentro del recinto fiscalizado estratégico y garantizar el suministro de servicios públicos en dichas instalaciones.

V. Proporcionar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas y equipos para el registro y control automatizado del ingreso y salida de mercancías, de personas y vehículos, así como los demás mecanismos de control requeridos por la AGA.

VI. Integrar una base de datos automatizada y actualizada respecto del nombre de las personas y datos de los vehículos cuyo acceso al recinto fiscalizado estratégico esté permitido por las personas a que se refiere el artículo 135-A de la Ley, a quienes deberá expedir los gafetes correspondientes conforme a los requerimientos que emita la AGA.

VII. Operar servicios de vigilancia en el recinto fiscalizado estratégico**.**

VIII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por las autoridades aduaneras.

IX. Cumplir con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto fiscalizado estratégico y de las mercancías de comercio exterior, debiendo al efecto además, permitir a las autoridades aduaneras el desempeño de sus funciones, estando obligados a denunciar los hechos de que tengan conocimiento sobre presuntas infracciones a la Ley y hacer entrega de las mercancías objeto de las mismas, si obran en su poder.

X. Deberán presentar ante la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el recinto fiscalizado estratégico, la tarifa de los servicios ofrecidos que coincida con la exhibida a la vista del público en sus establecimientos en los términos de los artículos 8, 57 y 58 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la cual deberá referirse a cada uno de los servicios relacionados directa o indirectamente con la habilitación y autorización. La tarifa deberá presentarse a la aduana dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año en que se aplique, debiendo presentar a la aduana los cambios que sufran dichas tarifas durante el año de que se trate, en un plazo de 15 días siguientes a la fecha en que se dé el cambio. Los precios contenidos en la tarifa a que se refiere la presente regla son independientes de las tarifas que fije la SCT en los recintos portuarios conforme a los artículos 60, 61 y 62 de la Ley de Puertos, y deberán ser claramente distinguibles respecto de las mismas.

XI. A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar ante la ACAJA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la habilitación y autorización, en términos de lo dispuesto en el artículo 4o., quinto párrafo de la LFD.

Tratándose de la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, otorgada a una Administración Portuaria Integral, respecto de superficies ubicadas dentro del recinto portuario, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4o. de la Ley, así como a los lineamientos que en materia de seguridad, control y operación emita la AGA aplicables al recinto fiscal, al recinto portuario y las superficies habilitadas como recinto fiscalizado estratégico, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx; y deberá dar aviso a la AGA, de cualquier adecuación o modificación al programa maestro de desarrollo portuario que pudiera afectar las medidas de seguridad, control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura y equipamiento.

Obligaciones de Recintos Fiscalizados

2.3.5. Para los efectos de los artículos 14-B y 15 de la Ley, los particulares que obtengan concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, deberán cumplir con lo siguiente:

I. De conformidad con los artículos 15, fracción I, de la Ley y 54, fracción II del Reglamento, en el primer año de operación deberán presentar a la ACAJA dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la autorización o concesión, póliza de fianza o contrato de seguro equivalente al 10 por ciento del monto de su programa de inversión. En los años subsecuentes de vigencia de la concesión o autorización, el importe de la garantía del interés fiscal será por una cantidad equivalente al valor promedio diario de las mercancías almacenadas durante el año de calendario inmediato anterior, debiendo presentarse la póliza de la fianza, contrato de seguro o carta de crédito correspondientes ante la ACAJA, en los primeros 15 días del mes de enero.

II. Para los efectos de la compensación a que se refiere la fracción IV y la disminución de gastos a que se refiere la fracción VII, segundo párrafo del artículo 15 de la Ley, las personas morales que hayan obtenido autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, podrán efectuar la compensación o disminución siempre que presenten mensualmente un dictamen por cada concesión o autorización, elaborado por contador público registrado en los términos del artículo 52, fracción I del Código. El dictamen contendrá la siguiente información:

a) Para la compensación contra el aprovechamiento:

1. Cuota que por los citados servicios cubren los particulares, salvo que sea superior a la prevista en la LFD por los mismos servicios, cuando los preste la autoridad en los recintos fiscales, supuesto en el que se considerará la cuota que fije la citada ley (cuotas vigentes en el momento de la prestación de servicios).

2. Fecha a partir de la cual la mercancía queda en depósito ante el recinto fiscalizado, con motivo de su embargo por las autoridades aduaneras, por virtud de que pasa a propiedad del Fisco Federal o en la que se envía y recibe de la aduana.

3. En su caso, fecha en que las mercancías son retiradas. No procederá la compensación de las cuotas derivadas del almacenamiento de mercancías cuyo retiro del recinto fiscalizado fue autorizado y éstas no son retiradas por causas imputables a los particulares.

4. Importe total por la prestación de los servicios, considerando las cuotas vigentes y el lapso de prestación de los servicios.

5. Descripción de las mercancías, señalando los datos que permitan identificarlas incluso su peso, volumen o número, además de los elementos que permiten al recinto fiscalizado calcular el costo de los servicios.

6. Adjuntar al dictamen copia de los documentos que soporten la información referida, sin los cuales carecerá de valor alguno.

b) Para la disminución contra el aprovechamiento:

1. Programa autorizado por el SAT en el que se identifiquen expresamente las obras a realizar, adjuntando plano en el que se ubiquen las oficinas administrativas de la aduana o sus instalaciones complementarias y las obras que se realizarán dentro de las mismas, señalando las etapas y plazos en los que se realizarán las obras y su valor unitario y total en moneda nacional y sin IVA.

2. Acta levantada por autoridades del SAT, en la que se haga constar la obra realizada, etapa y periodo, así como valor unitario y total, acorde con el programa autorizado y en la que además conste la entrega y recepción a satisfacción de las autoridades.

3. La disminución de los importes que correspondan a la obra contra los aprovechamientos, precisando disminuciones parciales y saldos pendientes.

4. Adjuntar al dictamen copia de los documentos que soporten la información referida, sin los cuales carecerá de valor alguno.

c) Resumen de la información contenida en la fracción II, incisos a) y b) de la presente regla, presentados por el contribuyente en el que se señalará: saldo final de cantidades a compensar y disminuir según el último dictamen, cantidad dictaminada en el mes, cantidad a compensar y disminuir en el mes y el saldo pendiente de compensar y disminuir para el mes siguiente.

El contribuyente manifestará expresamente en el dictamen que no existen cantidades contra las cuales compensar o disminuir en el periodo sujeto a dictamen en el resumen de la información señalado en la fracción II, inciso c) de la presente regla, cuando así corresponda.

El dictamen descrito en la presente regla es distinto al realizado sobre los estados financieros de la empresa y se emitirá en cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras, en términos del artículo 52 del Código, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 52-A del citado ordenamiento.

III. Para los efectos del artículo 15, fracciones V y VI, de la Ley, durante el plazo en que se permita el almacenamiento y la custodia gratuita de las mercancías, el interesado únicamente estará obligado al pago de los servicios que se generen por las maniobras de reconocimiento previo, así como de los servicios de manejo de las mismas, siempre que dichos servicios no sean de los que se encuentran incluidos en el contrato de transporte.

Los plazos para el almacenamiento y custodia gratuita de las mercancías deberán permitirse, siempre que ingresen mercancías al recinto fiscalizado, independientemente de que haya sido objeto de transferencia o transbordo. En ningún caso se interrumpirán los plazos de abandono con motivo de lo dispuesto en este párrafo.

IV. Para los efectos del artículo 55 del Reglamento, cuando los consolidadores o desconsolidadores no señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la aduana, el almacenista deberá enviar a la aduana la lista de las mercancías que ingresan al almacén, para su notificación en los estrados de la misma, la cual deberá permanecer en dichos estrados durante 5 días. Asimismo, deberán dar aviso de inmediato a sus comitentes de la comunicación antes mencionada y serán responsables de los daños y perjuicios que, en su caso, les causen por negligencia o por retraso en el aviso de que se trate.

V. Para los efectos del artículo 15, fracción VI, de la Ley, se podrá efectuar la transferencia de mercancías entre recintos fiscalizados por una sola ocasión, salvo tratándose de recintos fiscalizados cuya circunscripción corresponda a una aduana marítima o de tráfico aéreo cuando la mercancía se encuentre amparada con una guía aérea master consignada a un consolidador o desconsolidador de carga, en cuyo caso se podrá efectuar la transferencia de mercancías entre recintos hasta por dos ocasiones, para lo cual el recinto que permita la transferencia a otro recinto que previamente se la haya solicitado por medios electrónicos, deberá informar al recinto solicitante, antes de la entrega de la mercancía, por los mismos medios, el listado de los embarques que efectivamente entregará, debiendo el recinto que solicitó la transferencia, acusar de recibo en forma electrónica de la recepción física de las mismas. Al efectuar la introducción de la mercancía transferida al recinto receptor, éste formalizará el ingreso mediante acuse de recibo en forma electrónica confirmando la lista de los embarques de los que toma posesión. En caso de discrepancia entre lo transferido y lo efectivamente recibido, el recinto que permitió la transferencia, deberá dar aviso de inmediato al administrador de la aduana.

VI. Los titulares de las concesiones o autorizaciones deberán presentar ante la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el recinto fiscalizado, la tarifa de los servicios ofrecidos que coincida con la exhibida a la vista del público en sus establecimientos en los términos de los artículos 8, 57 y 58 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la cual deberá referirse a cada uno de los servicios relacionados directa o indirectamente con la autorización o concesión. La tarifa deberá presentarse a la aduana dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año en que se aplique, debiendo presentar a la aduana los cambios que sufran dichas tarifas durante el año de que se trate, en un plazo de 15 días siguientes a la fecha en que se dé el cambio. Los precios contenidos en la tarifa a que se refiere la presente regla son independientes de las tarifas que fije la SCT en los recintos portuarios conforme a los artículos 60, 61 y 62 de la Ley de Puertos, y deberán ser claramente distinguibles respecto de las mismas.

VII. Deberán presentar la siguiente documentación durante los periodos que a continuación se señalan y a las autoridades que se mencionan:

a) A más tardar el último día de cada mes:

1. Copia del dictamen a que se refiere la fracción II de la presente regla, a la ACPPCE.

2. La forma denominada “Registro 15, Declaración informativa de aprovechamientos”, a través de la aplicación que se encuentra en la página electrónica www.sat.gob.mx. No será necesario presentar copia del mismo ante la ACPPCE.

3. Cuando así corresponda el comprobante de pago de aprovechamiento previsto en el artículo 15, fracción VII, de la Ley, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el cual se presentará a la ACAJA.

b) Tratándose de los recintos fiscalizados que tengan la obligación de pagar el derecho establecido en el artículo 232-A de la LFD, presentar bimestralmente el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de la obligación de pago, a la ACAJA.

c) A más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar a la ACAJA el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la concesión o autorización, en términos de lo dispuesto en el artículo 4o., quinto párrafo de la LFD.

d) En el caso de contar con autorización para que dentro del recinto fiscalizado, las mercancías en ellos almacenadas puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, a más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, se deberá presentar a la ACAJA el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la autorización, en términos de lo dispuesto en el artículo 4o., quinto párrafo de la LFD.

VIII. De conformidad con lo previsto en los artículos 14-B, primer párrafo y 15, primer párrafo, de la Ley, los titulares de las concesiones y autorizaciones, dentro de los inmuebles en que prestan los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, deberán permitir y coadyuvar con la autoridad aduanera en la práctica de inspecciones respecto de aquellos bienes que tienen bajo su resguardo.

IX. Para los efectos de lo previsto en los artículos 1, 26, fracción III y 144, fracción IX, de la Ley, deberán destinar un lugar para la práctica de las funciones de inspección y vigilancia del manejo, transporte o tenencia de la mercancía que tienen bajo su resguardo, a las que únicamente tendrá acceso el personal que autorice la aduana que corresponda. Dichas instalaciones deberán cumplir con los requisitos que mediante lineamientos señala el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras

2.3.6. Para los efectos del artículo 14-C de la Ley, las personas morales interesadas en prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro de los recintos fiscales, deberán presentar solicitud, en la que señale la aduana en la que desea prestar el servicio, así como cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal, (Regla 2.3.6.)".

La autorización podrá otorgarse hasta por un plazo de 5 años y su otorgamiento estará sujeto a que el servicio sea requerido por la aduana de que se trate, para proporcionar a los usuarios del comercio exterior y a la autoridad aduanera, alternativas que garanticen el adecuado manejo de las mercancías de comercio exterior dentro del recinto fiscal, debiéndose otorgar por lo menos dos autorizaciones por aduana, si el número de solicitantes lo permite.

Obligaciones de los autorizados para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras

2.3.7. Las personas que obtengan autorización en términos del artículo 14-C de la Ley, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Proporcionar los servicios de limpieza y mantenimiento dentro del recinto fiscal conforme al proyecto aprobado por el administrador de la aduana de que se trate, el cual podrán realizar utilizando cualquiera de las opciones que a continuación se señalan:

a) Con las aportaciones que realicen a las asociaciones civiles constituidas conforme a la regla 1.1.11., para efectos del artículo 202 de la Ley.

b) En caso de que no se encuentre constituida una asociación civil en la aduana de que se trate, los titulares de las autorizaciones deberán presentar al administrador de la aduana de que se trate, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a aquél en que perciban sus ingresos, una propuesta de aportación que podrá incluir la asignación de bienes, prestación de servicios o la realización de obras. Una vez que el administrador de la aduana, conjuntamente con la ACEIA aprueben la propuesta, la misma deberá comenzar a ejecutarse dentro de un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de aprobación del mismo y concluirse en un plazo no mayor a 6 meses. En caso de que la propuesta requiera de un plazo mayor para su conclusión, se deberá justificar plenamente dentro de la propia propuesta.

En ambos casos, los titulares de las autorizaciones deberán sujetarse a los Lineamientos para el Mantenimiento, Reparación o Ampliación a que se refiere la regla 1.1.11.

Las aportaciones a que se refieren los incisos anteriores, serán del 3% del total de los ingresos brutos que se obtengan mensualmente por la prestación de los servicios de maniobras, carga y descarga en el recinto fiscal.

Los titulares de las autorizaciones que no proporcionen las aportaciones conforme al párrafo anterior, no podrán prestar los servicios de maniobras, carga y descarga, en tanto no cubran la aportación omitida.

II. Proporcionar a la aduana de que se trate, una relación del personal que prestará el servicio, acompañando copia del documento que acredite que dicho personal se encuentra registrado ante el IMSS y darle aviso de las altas del personal que presta el servicio, acreditando su alta ante el IMSS, así como de las bajas. En el caso de contratación de personal eventual deberá acompañar copia del contrato de servicios correspondiente.

III. Uniformar al personal que labore para la persona autorizada dentro del recinto fiscal, debiendo el personal portar el gafete oficializado por el administrador de la aduana.

IV. Poner a disposición de la aduana un registro automatizado del personal que labore para la persona autorizada dentro del recinto fiscal, que contenga como mínimo por persona: nombre, domicilio, RFC, fotografía, huella y credencial para votar con fotografía.

V. Cumplir con los demás lineamientos de seguridad y control que determine la autoridad aduanera, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Registro y control de mercancías en Recintos Fiscalizados

2.3.8. Para los efectos de los artículos 15, fracción III, de la Ley y 48 del Reglamento, los recintos fiscalizados deberán dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la AGA, respecto de las cámaras de circuito cerrado de televisión, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, así como adoptar las medidas que se requieran, incluyendo la infraestructura y equipamiento necesario, para que la aduana respectiva y la ACIA puedan realizar la consulta a las cámaras de circuito cerrado en tiempo real y del registro simultáneo en el sistema con que cuente el recinto fiscalizado para tal fin. Lo anterior se deberá llevar a cabo en coordinación con la aduana, la ACIA y/o la AGCTI. En el citado registro deberán incluirse por lo menos los siguientes datos:

I. Al ingreso de la mercancía:

a) Fecha de ingreso de la mercancía al recinto fiscalizado.

b) Fecha de arribo del buque, en el caso de aduanas de tráfico marítimo.

c) Número del conocimiento de embarque, guía aérea (máster y/o guía house) o carta de porte.

d) Número de registro de buque/número de vuelo/número de contenedor.

e) Dimensión, tipo y número de sellos del contenedor y número de candados, en su caso.

f) Primer puerto, aeropuerto, terminal ferroviaria o lugar de embarque (lugar en el que se cargaron las mercancías).

g) Descripción de la mercancía.

h) Peso y unidad de medida.

i) Número de bultos, especificando el tipo de bulto: caja, saco, tarima, tambor, etc., o si se trata de mercancía a granel.

j) Valor comercial declarado en el documento de transporte, en su caso.

k) Nombre y domicilio del consignatario original o la indicación de ser a la orden/remitente original manifestado en el conocimiento de embarque/persona a quién notificar.

l) Fecha de conclusión de descarga de la mercancía, en el caso de aduanas de tráfico marítimo.

Los datos a que se refieren los incisos del c) al k) de esta fracción, serán conforme a la información contenida en los documentos a que se refiere el documento de transporte.

m) Nombre de quien envía la mercancía (remitente, proveedor y/o embarcador de la mercancía).

n) Domicilio de quien envía la mercancía (remitente, proveedor y/o embarcador de la mercancía).

o) Las mercancías que fueron embargadas por las autoridades aduaneras o las que hayan pasado a propiedad de Fisco Federal, se deberá especificar si la mercancía se encuentra dentro del 20% asignado a la autoridad aduanera, indicando en cada caso el oficio emitido por la aduana en relación a la solicitud de ingreso al recinto fiscalizado de la mercancía embargada y, en su caso, el oficio en donde se le hizo del conocimiento que la mercancía pasó a propiedad del Fisco Federal, en relación con el artículo 15, fracción IV de la Ley.

p) Identificar las mercancías que se encuentran almacenadas a solicitud de alguna autoridad diferente a la aduanera.

II. Durante la permanencia de la mercancía en el recinto fiscalizado:

a) Información relativa a la violación, daño o extravío de los bultos o mercancías almacenados.

b) Volumen que ocupa la mercancía en el recinto fiscalizado de acuerdo a las tarifas que exhibe al público en general y presentadas anualmente a la aduana, de conformidad con lo establecido en la regla 2.3.5., fracción VII.

III. A la salida de la mercancía del recinto fiscalizado:

a) Fecha de salida de la mercancía del recinto fiscalizado.

b) Periodo de almacenaje (identificando el almacenaje gratuito).

c) Fecha en que causa abandono.

d) Fecha en que se haya presentado a la aduana el aviso de la mercancía que hubiera causado abandono.

e) Número de pedimento.

f) Clave de pedimento.

g) Número de patente de agente aduanal o número de autorización de apoderado aduanal.

h) Nombre de la empresa que llevó a cabo la transferencia y fecha en que se realizó.

i) Fecha y destino del retorno, en su caso.

j) Desconsolidado (contenedor, almacén, medio de transporte).

k) Consolidado (contenedor, almacén, medio de transporte).

l) Registro de previos y toma de muestras (agente, apoderado aduanal o importador que efectuó el previo, fecha de movimiento).

m) Folio del CFDI de la transacción de timbrado por el Proveedor de Servicios Autorizado del CFDI emitido por el cobro de los servicios prestados a los operantes del comercio exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código y el Anexo 20 de la RMF. El folio debe estar compuesto de 36 caracteres.

n) El monto total del CFDI emitido a los operantes del comercio exterior, por los servicios prestados en el recinto fiscalizado de conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código y el Anexo 20 de la RMF.

o) El monto total obtenido por la prestación del servicio para el manejo, almacenaje y custodia de las mercancías de comercio exterior, con el cual se calculará el 5% de aprovechamiento que debe de pagarse de conformidad con el artículo 15, fracción VII, de la Ley.

p) Si por el almacenaje de la mercancía se está realizando una compensación en términos del artículo 15, fracción IV, de la Ley, deberá declararse el monto correspondiente en moneda nacional.

Tratándose de empresas de mensajería y paquetería, en su registro simultáneo no será necesario que se contenga la información prevista en las fracciones I, inciso e) y III, incisos i), j) y k) de la presente regla.

Tratándose de la entrada, salida, desconsolidación, movimiento físico de mercancía de un contenedor a otro y transferencia de mercancías en contenedores de recintos fiscalizados en aduanas de tráfico marítimo, adicionalmente a lo señalado en el primer párrafo de la presente regla, los recintos fiscalizados deberán transmitir electrónicamente al SAAI, la información que forme parte de los lineamientos que al efecto emita la AGCTI, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, y conforme al procedimiento establecido en los mismos.

Las personas que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, deberán conservar y tener a disposición de la autoridad aduanera, las grabaciones realizadas con el sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión, por un periodo mínimo de 60 días.

Inicio de la prestación de los servicios de carga, descarga y maniobras

2.3.9. Para los efectos del artículo 14-C de la Ley, las personas que obtengan la autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en los recintos fiscales, deberán iniciar la prestación de los servicios dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la autorización correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá que se inicia la prestación de los servicios cuando la persona autorizada realice físicamente la carga, descarga o maniobras de mercancías dentro del recinto fiscal, lo cual se acreditará con la constancia de hechos que al efecto emita el administrador de la aduana y las facturas que haya expedido la persona autorizada.

Para los efectos del artículo 144-A, fracción V, de la Ley y de la presente regla, la autoridad aduanera, podrá cancelar la autorización correspondiente a quienes no inicien la prestación de servicios dentro del plazo señalado en el primer párrafo de la presente regla.

Obligación del trámite y uso de gafetes dentro de los recintos fiscales y fiscalizados

2.3.10. Para los efectos del artículo 17 de la Ley, las personas que presten servicios o que realicen actividades dentro de recintos fiscales o fiscalizados deberán tramitar un gafete de identificación, conforme al procedimiento establecido en los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

El gafete deberá estar vigente y portarse en un lugar visible durante el tiempo en que las personas señaladas en el párrafo anterior permanezcan en los recintos fiscales y fiscalizados.

Transmisión electrónica, tratándose de mercancías de transito interno

2.3.11. Para los efectos de los artículos 15, fracciones III y 26, fracción VII, de la Ley, tratándose de mercancías que se destinarán al tránsito interno por ferrocarril a la importación o a la exportación o bien cuando las mercancías en tránsito arriben, los recintos fiscalizados autorizados o concesionados, deberán transmitir a la Ventanilla Digital, un documento electrónico con la siguiente información:

I. Número y clave de pedimento.

II. Número de acuse de valor en operaciones con pedimento consolidado o número de parte II.

III. Datos del importador o exportador, así como del embarcador y consignatario: Nombre, RFC, CURP, domicilio. En el caso del consignatario también deberá declararse el correo electrónico.

IV. Número de documento de transporte, tratándose del arribo de la mercancía también se deberá indicar el número de lista de intercambio emitida por la empresa de ferrocarril.

V. Datos de la mercancía: tipo, origen, descripción, cantidad, unidad de medida, peso y unidad de medida de peso, valor y tipo de moneda.

VI. Datos del contenedor: Número, tipo y estado, así como sello o candado oficial, en su caso.

La transmisión del documento electrónico a que se refiere la presente regla se considerará que forma parte del registro simultáneo a que se refiere el artículo 15, fracción III, de la Ley.

La obligación de constatar que los datos del pedimento o del aviso consolidado proporcionado coincidan con los contenidos en el sistema electrónico aduanero, se entenderá realizada al momento en que se efectúe la transmisión en los términos de la presente regla.

Capítulo 2.4. Control de las Mercancías por la Aduana.

Autorización para el despacho en lugar distinto al autorizado

2.4.1. Para los efectos de los artículos 10, segundo párrafo, de la Ley y 11 del Reglamento, las personas morales interesadas en obtener la autorización para la entrada o salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado o, en su caso, la prórroga de la misma, para uso propio y/o de terceros, deberán presentar solicitud ante la ACAJA, mediante el formato denominado “Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado”, debidamente llenado en medio magnético con formato Word, o mediante la Ventanilla Digital, cumpliendo con los requisitos previstos en el Instructivo de trámite.

Tratándose de empresas cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo, que se clasifique en las fracciones arancelarias 2711.12.01, 2711.13.01 ó 2711.19.01 o de gas natural que se clasifique en las fracciones arancelarias 2711.11.01 y 2711.21.01 de la TIGIE, podrán obtener la autorización a que se refiere la presente regla, para destinar dichas mercancías al régimen de depósito fiscal, siempre que se encuentren habilitadas en los términos de la regla 4.5.1.

Para los efectos del artículo 131 de la Ley, las empresas productivas del Estado, organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias que por medio de ductos realicen el tránsito de petróleo crudo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, previstos en la Ley de Hidrocarburos podrán obtener la autorización a que se refiere la presente regla, para destinar dichas mercancías al régimen de tránsito internacional el cual deberá iniciarse y concluirse en los lugares que cuenten con la autorización prevista en la presente regla, siempre que se realice utilizando la ruta de transporte señalada en la autorización y su traslado se efectúe dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15, al cual se le sumarán 2 días por motivos de

almacenaje en el lugar de arribo, computados a partir del día siguiente a aquél en que se concluya la descarga. La ruta deberá ser señalada en la solicitud de autorización, identificando las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida del territorio nacional. En estos casos, no será necesario que los citados organismos obtengan el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito a que se refiere la regla 4.6.10.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización, deberán solicitarse conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la presente regla, acreditando la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Quienes obtengan la autorización a que se refiere la presente regla, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cuando la autorización se haya otorgado por un plazo mayor a un año, deberán presentar ante la ACAJA, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que se acredite el pago anual del derecho previsto en el artículo 40, segundo párrafo, inciso c) de la LFD, a más tardar el 15 de febrero de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de dicha Ley.

II. Presentar semestralmente en los meses de enero y julio de cada año, ante la ACAJA, la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Procedimiento para efectuar el despacho por lugar distinto al autorizado

2.4.2. Las empresas autorizadas conforme al artículo 11 del Reglamento y la regla 2.4.1., previo al despacho de las mercancías que ingresen a territorio nacional o se extraigan del mismo, deberán informar a la aduana respectiva, con 24 horas de anticipación, el nombre, número de registro y fecha de arribo del buque para el caso del ingreso de mercancías a territorio nacional y tratándose de extracciones del mismo, el nombre del buque y fecha de salida del mismo, además de la descripción y peso de la mercancía a despachar, en su caso, los datos de identificación de la aeronave o del medio de transporte del que se trate, a través de los cuales ingresará o se extraerá del territorio nacional la mercancía en cuestión.

Las empresas autorizadas deberán declarar el peso de las mercancías que ingresen a territorio nacional, de conformidad con la factura comercial o documento equivalente, y el conocimiento de embarque, guía aérea o documento de transporte de que se trate.

El despacho de las mercancías se realizará conforme a lo siguiente:

I. Importación:

Se presentará el pedimento correspondiente al total del embarque, ante el módulo de selección automatizado, antes de que se efectúe la descarga de las mercancías.

Si procede el reconocimiento aduanero, éste se practicará en las instalaciones donde se realice la descarga de las mercancías de conformidad con lo establecido por la Ley, esto es, en el lugar autorizado para su entrada al territorio nacional.

Si aplica el desaduanamiento libre, se procederá a la descarga de las mercancías del buque, aeronave o medio de transporte de que se trate, al almacén de la empresa autorizada.

La salida de las mercancías del lugar autorizado para su entrada al país podrá efectuarse en varios vehículos siempre que se presente copia del pedimento al amparo del cual hayan sido despachadas, sin que requiera la presentación del pedimento Parte II, a que se refiere el párrafo segundo, fracción II de la regla 3.1.18.

Se deberá acompañar al pedimento el certificado de peso o volumen, en los casos de que las mercancías se presenten a granel.

Cuando la cantidad declarada en el pedimento sea inferior en más de un 2% a la asentada en el certificado de peso o a la determinada por el sistema de pesaje o medición, se deberá presentar un pedimento de rectificación durante los primeros 10 días de cada mes, declarando la cantidad mayor.

Al pedimento de rectificación deberá anexarse el certificado de peso y el documento que acredite el peso determinado por el sistema de pesaje o medición.

II. Exportación:

Se presentará el pedimento correspondiente al total del embarque, ante el mecanismo de selección automatizado, previamente a que se realice la carga de las mercancías.

En el caso de graneles sólidos o líquidos se podrá presentar el pedimento de exportación a la aduana dentro del plazo de 3 días siguientes a aquél en el que se terminen las maniobras de carga correspondientes, a fin de que los datos que permitan cuantificar las mercancías sean declarados con toda veracidad.

Si el resultado del mecanismo de selección automatizado es el reconocimiento aduanero, éste se practicará en forma documental, sin perjuicio de que la autoridad aduanera practique el reconocimiento físico de las mercancías.

Una vez concluido el reconocimiento aduanero de la mercancía o cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea desaduanamiento libre, la mercancía podrá retirarse del lugar autorizado para la salida de la misma.

III. Tránsito internacional:

Se tramitará el pedimento de tránsito internacional, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

a) Declarar la clave de pedimento que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, del Anexo 22, asentando la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8, del citado Anexo. Asimismo se deberá declarar la fracción arancelaria de la mercancía.

b) Deberá declararse el total de la mercancía que comprenda el embarque.

c) Determinar provisionalmente las contribuciones correspondientes de conformidad con la regla 4.6.9., fracción I.

d) Anexar el certificado de peso o volumen.

e) Presentar el pedimento ante la aduana y activar el mecanismo de selección automatizado antes de que se efectúe la descarga de las mercancías.

f) Para efectuar el cierre del tránsito, será necesario presentar el pedimento ante la aduana y activar el mecanismo de selección automatizado. Cuando al pedimento modulado le corresponda reconocimiento aduanero, éste se efectuará de manera documental.

La empresa autorizada conforme a la regla 2.4.1., de conformidad con el artículo 133, fracción II, de la Ley, será la responsable del tránsito internacional, por lo que el agente aduanal anotará en el reverso del pedimento la siguiente leyenda:

"_____ (nombre del representante legal de la empresa transportista)_____, en representación de____(anotar el nombre o razón social del transportista)___, según acredito con _____ (anotar los datos del poder notarial mediante el cual acredita su personalidad)_____, y que tiene facultades para realizar este tipo de actos, con número de registro ____(anotar el número de registro ante la aduana)____ ante esta aduana. Por este conducto, mi representada acepta la responsabilidad solidaria por los créditos fiscales que se originen con motivo de las irregularidades e infracciones a que se refiere el artículo 133 de la Ley Aduanera, y la responsabilidad que corresponda conforme a la citada Ley, en relación con las mercancías manifestadas en este pedimento".

Al calce de la leyenda anterior, deberá aparecer la firma del representante legal del transportista.

Cuando las cantidades establecidas en los medidores de salida de la mercancía sean inferior en más de un 2% a las asentadas en el pedimento, en el certificado de peso o a la determinada por el sistema de pesaje o medición, se deberá presentar el pedimento de importación definitiva con el que se ampare la mercancía faltante, en caso de no realizarlo, se cometerá la infracción establecida en el artículo 176, fracción I, de la Ley y la aduana de despacho deberá aplicar la sanción señalada en el artículo 178, fracción I del mismo ordenamiento, considerando el valor comercial de la mercancía. En este caso, cuando se acredite que la diferencia deriva del proceso de conducción de las mercancías, será posible clasificar la mercancía en la fracción arancelaria que corresponda a la mercancía resultante del proceso.

Para efectuar el despacho aduanero de las mercancías en los términos de la presente fracción se podrá proporcionar la información señalada en el primer párrafo de la presente regla, con tres horas de anticipación al despacho de las mercancías.

Para destinar la mercancía al régimen de depósito fiscal y su extracción del mismo para retorno al extranjero, se estará a lo dispuesto en las reglas 1.9.16., y 4.5.12. y se deberá efectuar el despacho de las mercancías conforme al procedimiento establecido en las fracciones I o II de la presente regla.

Para efectuar el despacho aduanero de las mercancías en los términos de la presente regla, se deberá declarar en el pedimento la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Autorización para despacho por lugar distinto al autorizado en embarcaciones

2.4.3. Para los efectos de los artículos 10, 19 de la Ley y 11 del Reglamento, se podrá autorizar dentro de la circunscripción territorial de las aduanas de tráfico marítimo, efectuar el despacho de las embarcaciones o artefactos navales, así como de la mercancía que transporten, cuando por la dimensión, calado o características del medio de transporte no pueda ingresar al puerto y las mercancías por su naturaleza o volumen no puedan presentarse ante la aduana que corresponda para su despacho.

Para los efectos del párrafo anterior, se deberá presentar solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana correspondiente, por lo menos con 24 horas de anticipación al arribo de la embarcación o artefacto naval y proporcionar la siguiente información y documentación:

I. Descripción de la embarcación o artefacto naval que se pretende introducir a territorio nacional y, en su caso, de la mercancía que transporte, así como la fracción arancelaria que les corresponda conforme a la TIGIE.

II. Nombre y patente del agente aduanal o autorización del apoderado aduanal que realizará la operación.

III. Indicar la logística y medio de transporte marítimo que, en su caso, el interesado pondrá a disposición de la autoridad aduanera para el traslado del personal aduanero al sitio en que se efectuará el despacho de la embarcación, o artefacto naval y/o de la mercancía transportada en ella.

IV. En su caso, el certificado de registro del buque que compruebe las dimensiones de la embarcación o artefacto naval a importar.

Una vez que la aduana correspondiente autorice la solicitud, el despacho de la embarcación o artefacto naval, y en su caso, de las mercancías a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, se realizará conforme a lo siguiente:

I. El agente o apoderado aduanal que realice la importación de la embarcación o artefacto naval y/o de la mercancía que transporten en ella, deberá presentar los pedimentos que amparen la importación definitiva o temporal, según corresponda, de la embarcación o artefacto naval y/o de la mercancía, ante el módulo de selección automatizado.

II. Si procede el reconocimiento aduanero, éste se practicará en el lugar en que se encuentre la embarcación o artefacto naval, de conformidad con lo establecido por la Ley.

III. Si procede el desaduanamiento libre, se entregará el o los pedimentos correspondientes al agente o apoderado aduanal, teniéndose por concluido el despacho aduanero.

Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas

2.4.4. Para los efectos de los artículos 11, 56, fracción III, 84 de la Ley y 39 del Reglamento, la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas para su importación o exportación, se efectuará conforme a lo siguiente:

I. Los interesados deberán presentar la solicitud de autorización o, en su caso, su prórroga, mediante el formato denominado "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas", debidamente requisitado y en medio magnético con formato Word ante la ACAJA, o mediante la Ventanilla Digital y cumplir con los requisitos previstos en el Instructivo de trámite.

Las modificaciones a los datos proporcionados para obtener la autorización, deberán solicitarse utilizando el formato previsto en el párrafo anterior o a través de la Ventanilla Digital cuando la autorización se haya solicitado por ese medio, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

II. Quienes obtengan la autorización a que se refiere el artículo 39 del Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Deberán llevar un registro automatizado que contenga los datos indicados en el formato denominado "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas".

b) Los pedimentos se elaborarán y pagarán considerando la cantidad y el valor de la mercancía declarado en la factura o nota de venta.

c) La cantidad de mercancía declarada en el pedimento podrá variar en una diferencia mensual de la mercancía de hasta el 5% contra las cantidades registradas por los medidores instalados por la empresa autorizada o, en su caso, por las facturas del proveedor o del prestador de servicio de transporte de gas, si al momento de realizar los ajustes correspondientes se determina una diferencia mayor al 5% de las cantidades registradas en los medidores o de la factura del proveedor o del prestador de servicio de transporte de gas, se deberá presentar un pedimento de rectificación asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, dentro de los 30 días posteriores a la presentación del pedimento de importación, declarando las cantidades efectivamente importadas y efectuar el pago de las contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código.

d) Presentar ante la ACAJA, en el primer bimestre de cada año, la información contenida en el registro automatizado bajo protesta de decir verdad, generado en el ejercicio fiscal anterior con motivo de la mercancía comprada/vendida contra la mercancía cuya entrada/salida se hubiese registrado en los medidores instalados.

e) Cuando la autorización se haya otorgado por un plazo mayor a un año, deberán presentar ante la ACAJA, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que se acredite el pago anual del derecho previsto en el artículo 40, inciso h) y segundo párrafo de la LFD, a más tardar el 15 de febrero de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de dicha Ley.

f) Presentar semestralmente en los meses de enero y julio de cada año, ante la ACAJA, la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Disposiciones aplicables a las operaciones realizadas mediante ferrocarril

2.4.5. Para los efectos de los artículos 20, fracción III y 53 de la Ley, las mercancías que sean introducidas al territorio nacional o sean extraídas del mismo, mediante ferrocarril en las aduanas fronterizas, deberán contar con copia del pedimento correspondiente que ampare dichas mercancías y en el que conste que fueron debidamente pagadas las contribuciones aplicables.

Cuando se introduzcan al territorio nacional o se extraigan del mismo, furgones con mercancía sin contar con el pedimento correspondiente, la empresa transportista estará obligada a presentar un aviso a la aduana fronteriza por la que hayan ingresado o salido dichos furgones, independientemente de que los mismos se hayan sometido a la revisión de rayos X o Gamma, dentro de los 2 días siguientes al de la fecha de introducción o extracción del furgón de que se trate.

Dicho aviso deberá contener la siguiente información de los furgones que no cuenten con el pedimento correspondiente:

I. Datos de identificación del furgón.

II. Cantidad y descripción de la mercancía. En caso de que no se cuente con esta información al momento del aviso, la empresa ferroviaria así lo asentará, comprometiéndose a proveerla antes de que los furgones sean retornados a la aduana de que se trate.

Presentado el aviso, la empresa transportista contará con un plazo de 15 días naturales para retornar la mercancía, efectuando el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley.

Cuando la empresa transportista no esté en posibilidad de retornar la mercancía en el plazo señalado en el párrafo anterior por caso fortuito o fuerza mayor, deberá presentar un aviso por arribo extemporáneo justificando las causas que motivaron el retraso.

Transcurridos los plazos señalados sin que se haya presentado el aviso o sin que se hubiera retornado la mercancía, según sea el caso, la autoridad aduanera ejercerá sus facultades de comprobación.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable cuando se trate de mercancía prohibida, mercancía comprendida en el Anexo 10 y ropa usada, en cuyo caso se impondrán a dichas empresas las sanciones correspondientes.

Procedimiento para la obtención del CAAT

2.4.6. Para los efectos de los artículos 1o., 6o. y 20, fracciones II, VII y X, de la Ley, y las reglas 1.9.8., fracción III, 1.9.9., fracción II, 1.9.10., 1.9.17., y 2.4.7., las personas físicas o morales que requieran inscribirse en el registro de empresas porteadoras, deberán realizar el trámite ante la ACMA, ingresando a la Ventanilla Digital.

I. Tratándose del agente internacional de carga constituido conforme a la legislación nacional, del agente naviero general o del agente naviero consignatario de buques, únicamente deberá capturar el nombre del director general, en el caso de personas morales.

II. Tratándose del agente internacional de carga residente en el extranjero o constituido de conformidad con las leyes extranjeras, deberá accesar a la Ventanilla Digital, con la FIEL de su representante en territorio nacional, designado en términos de lo señalado en el artículo 20, último párrafo, de la Ley, proporcionando la siguiente información:

a) Nombre, denominación o razón social.

b) Número de identificación fiscal en el país de residencia y/o número de seguro social.

c) Domicilio.

d) Dirección de correo electrónico.

Para efectos de la presente fracción se entenderá que el agente internacional de carga designa como su representante en territorio nacional, en los términos que señala el artículo 20, último párrafo, de la Ley, a la persona que ingrese a la Ventanilla Digital para obtener el registro de empresa porteadora.

III. Tratándose de personas que proporcionen el servicio de autotransporte terrestre o de los propietarios de vehículos de carga, residentes en el extranjero o constituidos de conformidad con las leyes extranjeras, para los efectos de este numeral, podrán accesar a la Ventanilla Digital sin el uso de la FIEL, efectuando un registro previo en la misma, proporcionando la siguiente información:

a) Nombre, denominación o razón social.

b) Número de identificación fiscal en el país de residencia y/o número de seguro social.

c) Domicilio.

d) Nombre del director general.

e) Lista del parque vehicular, incluyendo el NIV o número de serie; número económico; tipo de vehículo; número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder) con las características tecnológicas de conformidad con el Apéndice 22 del Anexo 22; y número de placas, estado o provincia y país emisor, para cada vehículo.

f) Lista de sus chóferes, incluyendo su nacionalidad, CURP (en el caso de mexicanos) o número de seguro social (tratándose de extranjeros), país de residencia y dirección completa de cada uno de ellos.

g) Nombre, denominación o razón social de los socios, tratándose de personas morales.

IV. Tratándose de las personas que proporcionen el servicio de autotransporte terrestre y de los propietarios de vehículos de carga:

a) Nombre del director general de la persona moral, en su caso.

b) Lista del parque vehicular, incluyendo el NIV o número de serie; número económico; tipo de vehículo; número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder) con las características tecnológicas de conformidad con el Apéndice 22 del Anexo 22; y número de placas, estado o provincia y país emisor, para cada vehículo.

c) Lista de sus chóferes, incluyendo su nacionalidad, CURP (en el caso de mexicanos) o número de seguro social (tratándose de extranjeros), país de residencia y dirección completa de cada uno de ellos.

d) Nombre y en su caso RFC de los socios, tratándose de personas morales.

V. Tratándose de las empresas de transportación marítima:

a) Nombre, denominación o razón social de la empresa de transportación marítima.

b) RFC o número de seguro social en el caso de personas físicas extranjeras.

c) Domicilio.

d) Dirección de correo electrónico.

e) Nombre del director general de la persona moral, en su caso.

En este caso, la solicitud del registro para obtener el CAAT se realizará por conducto de su agente naviero general o agente naviero consignatario de buques.

El resultado de la solicitud será dado a conocer en la Ventanilla Digital a que hace referencia la presente regla, dentro del plazo previsto en el artículo 37 del Código.

VI. Tratándose de empresas que proporcionen el servicio de transportación aérea de carga, residentes en el extranjero o constituidas de conformidad con las leyes extranjeras, deberán accesar a la Ventanilla Digital, con la FIEL de su representante en territorio nacional, designado en términos de lo señalado en el artículo 20, último párrafo, de la Ley, proporcionando la siguiente información:

a) Nombre, denominación o razón social.

b) Número de identificación fiscal en el país de residencia y/o número de seguro social.

c) Domicilio.

d) Clave IATA o ICAO.

e) Dirección de correo electrónico.

Para efectos de la presente fracción se entenderá que el agente internacional de carga designa como su representante en territorio nacional, en los términos que señala el artículo 20, último párrafo, de la Ley, a la persona que ingrese a la Ventanilla Digital para obtener el registro de empresa porteadora.

VII. Tratándose de las empresas que proporcionen el servicio de transportación aérea de carga constituidas conforme la legislación nacional, únicamente deberán proporcionar la Clave IATA o ICAO.

El registro tendrá una vigencia de un año y podrá renovarse anualmente cumpliendo con las formalidades previstas para su otorgamiento.

Si con posterioridad a la obtención del CAAT, cambia la información registrada en la Ventanilla Digital, se deberán realizar las actualizaciones correspondientes en dicho sistema, en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de la modificación.

La AGA podrá cancelar el CAAT cuando el titular incurra en cualquiera de las causales previstas en el artículo 144-A de la Ley o en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Presente aviso de cancelación en el RFC.

II. Presente aviso de suspensión de actividades en el RFC.

III. Permita que utilicen su CAAT personas que aún no realicen o concluyan su trámite para obtener su CAAT o que les haya sido cancelado.

Obligación de presentar CAAT en Recintos Fiscales o Fiscalizados

2.4.7. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 20, fracciones II y VII y 36 de la Ley, las empresas de autotransporte terrestre y los propietarios de vehículos de carga que requieran ingresar a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior, deberán obtener previamente el CAAT a que se refiere la regla 2.4.6., y proporcionarlo al agente o apoderado aduanal que realizará el despacho de las mercancías que van a transportar, al momento de recibirlas.

Información semanal de SEPOMEX

2.4.8. Para los efectos de los artículos 21, fracción VII, de la Ley y 36 del Reglamento, SEPOMEX remitirá en forma semanal a la AGA, la siguiente información:

I. Mercancías que sean retornadas al territorio nacional.

II. Mercancías de procedencia extranjera que ingresen al territorio nacional.

III. Mercancías que retornen al remitente.

Esta información se proporcionará a través de medios magnéticos o bien, a través del sistema electrónico aduanero, mediante documento electrónico o digital.

Procedimiento para el abastecimiento de vuelos

2.4.9. Para efectuar el transbordo de mercancía de procedencia extranjera necesaria para satisfacer las necesidades del vuelo a que se refiere el artículo 97 del Reglamento, o para su venta en vuelos internacionales, deberá efectuarse el siguiente procedimiento:

I. Dentro del recinto fiscalizado señalado por la aduana del Aeropuerto Internacional de que se trate, donde se almacenan las mercancías en depósito ante la aduana, el personal de la aerolínea deberá colocar un candado y flejar el carro o caja metálica que contenga las mercancías, el cual, junto con un manifiesto que detalle su contenido será presentado previamente a la autoridad aduanera para que verifique el contenido y que se coloque el candado y el fleje, antes de que dichas mercancías sean abordadas a la aeronave en que se realice el vuelo internacional.

II. El carro o caja metálica se abordará en la aeronave y podrá abrirse hasta el momento que la misma despegue del aeropuerto donde realizó su última escala en territorio nacional, con destino al extranjero. Previamente, la línea aérea deberá dar aviso a la autoridad aduanera de dicho aeropuerto para que verifique que se dé cumplimiento a lo señalado en la presente regla.

III. En el caso de que la aeronave en la que se aborda la mercancía, no sea la que finalmente la transportará al extranjero, sino que sólo la trasladará a otro aeropuerto nacional en el cual se llevará a cabo la conexión con otra aeronave que vaya a realizar un vuelo internacional; la línea aérea deberá dar aviso a la autoridad aduanera, para que en presencia de ésta se efectúe dicho transbordo a la aeronave que realizará el vuelo internacional y verifique que el carro o caja metálica tiene intactos los candados y flejes colocados en el aeropuerto de origen, así como que el contenido corresponda a la mercancía efectivamente declarada en el manifiesto.

Al retornar al territorio nacional el carro o caja metálica será bajado en la estación de conexión, quedando obligada la línea aérea de avisar a la autoridad aduanera del retorno para que verifique su contenido y en su presencia se coloque un candado y se fleje por el personal de la aerolínea. Posteriormente, se deberá abordar a la aeronave que lo trasladará al Aeropuerto Internacional, junto con un manifiesto que detalle su contenido.

IV. Una vez que retorne el carro o caja metálica al Aeropuerto Internacional de que se trate, se depositará en el recinto fiscalizado designado por la aduana.

Vista a las autoridades en detección de mercancía ilícita

2.4.10. Para los efectos de los artículos 3, 10 y 144, fracciones VIII, IX, XVI y 156 de la Ley, cuando la autoridad aduanera al practicar la inspección y vigilancia en el manejo, transporte o tenencia de las mercancías en los recintos fiscales y fiscalizados, detecte mercancías cuya importación esté prohibida o que sean objeto de ilícitos contemplados por leyes distintas de las fiscales, deberá hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes a efecto de que ejerzan sus atribuciones de manera coordinada.

Base marcaria

2.4.11. Para los efectos de los artículos 144, fracción XXVIII, 148 y 149 de la Ley, la autoridad aduanera conformará una base de datos automatizada con la información que le proporcionen los titulares y/o representantes legales de las marcas registradas en México, la cual será validada por la autoridad competente, y servirá de apoyo para la identificación de mercancías que ostenten marcas registradas, a fin de detectar posibles irregularidades en materia de propiedad intelectual.

La base de datos automatizada deberá contener la siguiente información, integrándose conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, donde los interesados deberán actualizarla de manera permanente:

I. Denominación de la marca de que se trate.

II. Nombre, domicilio, RFC, teléfono, correo electrónico del titular; así como del representante legal de la marca en México.

III. Número de registro de marca.

IV. Fracción arancelaria.

V. Descripción detallada de las mercancías, incluyendo especificaciones, características técnicas y demás datos que permitan su identificación.

VI. Vigencia del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

VII. Nombre, razón o denominación social y RFC de los importadores, licenciatarios y distribuidores autorizados, en su caso.

VIII. Logotipo de la marca.

IX. Fotografías de las mercancías y, en su caso, diseño de su envase y embalaje.

La información contenida en la base de datos automatizada, podrá ser considerada por la autoridad aduanera para detectar posibles irregularidades en materia de propiedad intelectual, incluso en el despacho aduanero de las mercancías, así como durante el ejercicio de las facultades de comprobación, debiendo informar inmediatamente a la autoridad competente dicha situación, en términos de lo dispuesto en la regla 2.4.10., para los efectos que correspondan.

Los representantes legales de los titulares de marcas deberán acreditar su personalidad jurídica, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Procedimiento de exportación de combustible en las embarcaciones

2.4.12. Las personas morales dedicadas al abastecimiento de combustible a embarcaciones de matrícula extranjera con destino final a un puerto no nacional y autorizado conforme a la regla 2.4.1., para la salida del combustible suministrado al depósito normal de la embarcación, por lugar distinto del autorizado, deberán realizar en lo aplicable el procedimiento establecido en la fracción II de la regla 2.4.2., y adicionalmente estarán a lo siguiente:

I. Deberán presentar aviso a la aduana de despacho con 24 horas de anticipación, previo a realizar el suministro de la embarcación que lo trasladará hacia el extranjero, proporcionando los datos relativos al nombre del buque, ruta de entrada y salida del territorio nacional, fecha de salida del mismo, además de la descripción, peso y volumen del combustible a exportar.

II. Transmitir anexo al pedimento correspondiente a que se refiere la fracción II de la regla 2.4.2., los documentos que acrediten el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a que esté sujeto el combustible para su exportación.

III. Una vez suministrado el combustible, la empresa que prestó el servicio deberá presentar el pedimento de exportación definitiva, ante el mecanismo de selección automatizado para que, en su caso, se proceda al reconocimiento aduanero.

IV. Cuando la cantidad declarada en el pedimento presente variación en más de un 2% a la asentada en el certificado de peso, deberán presentar un pedimento de rectificación durante los primeros 10 días del mes siguiente a aquel en que se realizó la operación, declarando la cantidad mayor.

V. La persona moral que suministre el combustible deberá expedir un CFDI por cada operación que realice, en términos de lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código, así como agregar en el complemento del CFDI, que al efecto publique el SAT en su página de Internet, la información correspondiente al número de pedimento de exportación, nombre del buque extranjero, fecha de arribo y salida del mismo, descripción de la fracción arancelaria, peso y volumen del combustible a despachar. Dicho CFDI amparará la exportación del combustible suministrado a la embarcación, durante el traslado de esta última en tráfico de altura o mixto hacia el extranjero.

Capítulo 2.5. Regularización de Mercancías de Procedencia Extranjera.

Regulación de mercancía

2.5.1. Para los efectos del artículo 101 de la Ley, quienes tengan en su poder mercancías de procedencia extranjera y no cuenten con la documentación necesaria para acreditar su legal importación, estancia o tenencia, distintas de las referidas en la regla 2.5.2., podrán regularizarlas importándolas de manera definitiva, para lo cual deberán cumplir con lo siguiente:

I. Tramitar un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y presentarlo en la aduana de su elección, ante el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

En el caso de que la autoridad aduanera hubiera iniciado facultades de comprobación, el pedimento señalado en el párrafo anterior, se presentará ante la Aduana que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente o al lugar donde se encuentre la mercancía.

Si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

II. Anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, siendo aplicables las que rijan en la fecha del pago de las contribuciones correspondientes. Si la mercancía se encuentra sujeta a permiso o cupo, se deberá anotar en el pedimento la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial de dicho permiso o cupo.

Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de NOM's, serán aplicables las que rijan a la fecha de pago.

III. Al tramitar el pedimento de importación definitiva, deberá determinar y pagar el IGI, IVA y demás contribuciones que correspondan, así como las cuotas compensatorias.

La base gravable de los impuestos al comercio exterior causados, se calculará de conformidad con el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera, de la Ley. Para la determinación de la cantidad a pagar por concepto de contribuciones y cuotas compensatorias, se estará a lo siguiente:

a) Si es posible determinar la fecha de introducción de la mercancía a territorio nacional, se determinarán las contribuciones, cuotas compensatorias y medidas de transición causadas a esa fecha, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes en la fecha que corresponda, en los términos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley. Al resultado derivado de la determinación se le adicionará la cantidad que proceda por concepto de actualización y recargos calculados de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que las mercancías se introdujeron a territorio nacional y hasta que se efectúe el pago, así como el pago del IVA que corresponda.

b) En caso de no poder establecer la fecha de la introducción de las mercancías, se determinarán las contribuciones y cuotas compensatorias causadas a la fecha de pago, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes a esa fecha.

Las mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, deberán presentarse ante la aduana en que se tramite el pedimento de importación, excepto las mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08 y 87.14 de la TIGIE, así como los remolques y semirremolques.

Tratándose de mercancías cuyo valor declarado en el pedimento sea inferior a su precio estimado conforme a la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá anexar al pedimento de importación la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.27.

En ningún caso procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos o tratados de libre comercio suscritos por México, la tasa prevista en el PROSEC, en los Decretos de la Franja o Región Fronteriza, o la establecida en los Decretos para la importación definitiva de vehículos.

Las personas que ejerzan la opción prevista en la presente regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en las cuentas aduaneras, a que se refiere el artículo 86 de la Ley.

En caso de que las autoridades aduaneras estén llevando a cabo facultades de comprobación, se podrá ejercer la opción a que se refiere la presente regla, siempre que, además de lo señalado en los párrafos anteriores, se cumpla con lo siguiente:

I. Informar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la autoridad que esté desarrollando el PAMA o el acto de fiscalización, su voluntad de importar definitivamente la mercancía, en el cual podrá autodeterminar el monto de las multas que procedan o, en su caso, solicitar la determinación de las mismas.

En el supuesto de que el contribuyente haya presentado la autodeterminación a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad deberá manifestar su conformidad con la misma, en un plazo no mayor a 10 días.

Tratándose de PAMA, el escrito deberá presentarse antes de la emisión de la resolución establecida en los artículos 153 y 155 de la Ley. En el caso de visita domiciliaria, el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el acta final. Para el caso de revisiones de gabinete, el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

El escrito de referencia, deberá anexarse al pedimento conforme a lo previsto en el primer párrafo, fracciones I y II de la presente regla.

II. Efectuar el pago de las multas que correspondan.

Una vez presentado el escrito a que se refiere la fracción I del presente párrafo, el contribuyente contará con un plazo de 20 días para presentar el pedimento que acredite su importación definitiva.

Cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación, proceda el embargo de mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias a que se refiere el Capítulo 87 de la TIGIE, para efectos de la regularización, no se requerirá su presentación ante la aduana siempre que la autoridad aduanera competente a instancia del interesado, confirme dicha situación a la aduana, y que el bien no haya pasado a propiedad del Fisco Federal.

Para efectos de ejercer la opción prevista en la presente regla, no será necesario estar inscrito en el Padrón de Importadores o, en su caso, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos a los que se refiere el artículo 59, fracción IV, de la Ley.

La opción a que se refiere la presente regla, atento a lo previsto en el artículo 101 de la Ley, no se podrá ejercer cuando se demuestre que las mercancías de procedencia extranjera se hayan sometido a las formalidades del despacho y derivado del reconocimiento aduanero o verificación de mercancías en transporte, se detecten irregularidades, en estos supuestos se estará a lo que se disponga en la normatividad aplicable, así como cuando las mercancías hayan pasado a propiedad del Fisco Federal.

De conformidad con el artículo 146 de la Ley, quienes regularicen mercancía en los términos de la presente regla, deberán ampararla en todo tiempo, con el pedimento de importación definitiva o con la impresión simplificada del pedimento que ostente el pago de las contribuciones, cuotas compensatorias y, en su caso, con el documento que acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Regulación de temporales vencidas y desperdicios

2.5.2. Para los efectos del artículo 101 de la Ley, tratándose de aquellas mercancías que hubieren excedido el plazo de retorno en caso de importaciones temporales, podrán regularizarse, siempre que se realice el siguiente procedimiento:

I. Tramitar un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y presentarlo ante el mecanismo de selección automatizado, en la aduana de su elección, sin que se requiera la presentación física de las mismas.

En el caso que la autoridad aduanera hubiera iniciado facultades de comprobación, el pedimento señalado en el párrafo anterior, se presentará ante la Aduana que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente o al lugar donde se encuentre la mercancía

Si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

II. Anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, siendo aplicables las que rijan en la fecha del pago de las contribuciones correspondientes. Si la mercancía se encuentra sujeta a permiso de importación expedido por la SE o cupo, se anotará en el pedimento la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial en dicho permiso o cupo.

Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de NOM's, serán aplicables las que rijan a la fecha de pago.

Asimismo, se deberá anexar el pedimento o documento aduanero, el aviso consolidado y demás documentación que ampare la importación temporal de la mercancía.

III. Tratándose de mercancías que fueron importadas al amparo del artículo 108, fracción III, de la Ley, se deberá anexar al pedimento de importación definitiva, la documentación que compruebe que la adquisición de las mercancías fue efectuada cuando se contaba con autorización para operar bajo un Programa IMMEX.

IV. Al tramitar el pedimento de importación definitiva, se deberá determinar y pagar el IGI, las cuotas compensatorias y demás contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados, en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código, a partir del mes en que las mercancías se importaron temporalmente y hasta que se efectúe el pago, así como el pago del IVA que corresponda.

Para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias, se deberá utilizar el valor en aduana declarado en el pedimento de importación temporal.

Tratándose de desperdicios, se tomará en cuenta la clasificación arancelaria que corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar la importación definitiva, utilizando como base para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias, las cuotas, bases gravables y tipos de cambio que correspondan a la fecha de pago y el valor comercial de los desperdicios, en el estado en el que se encuentren.

V. Presentar el pedimento de importación definitiva ante el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera la presentación física de la mercancía.

Las mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, deberán presentarse ante la aduana en que se tramite el pedimento de importación, excepto las mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08 y 87.14 de la TIGIE, así como los remolques y semirremolques.

Tratándose de mercancías cuyo valor declarado en el pedimento sea inferior a su precio estimado conforme a la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá anexar al pedimento de importación la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.27.

Las personas que ejerzan la opción prevista en la presente regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en las cuentas aduaneras, a que se refiere el artículo 86 de la Ley. Para el pago del IGI, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen válido y vigente que ampare el origen de las mismas de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente, o bien, la establecida en el PROSEC.

En caso de que las autoridades aduaneras, se encuentren en el desarrollo de sus facultades de comprobación, se podrá ejercer la opción a que se refiere la presente regla, siempre que además de lo señalado en los párrafos anteriores, se cumpla con lo siguiente:

I. Informar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la autoridad que esté desarrollando el PAMA o el acto de fiscalización, su voluntad de importar definitivamente la mercancía, en el cual podrá autodeterminar el monto de las multas que procedan por haber excedido los plazos concedidos para su retorno o, en su caso, solicitar la determinación de las mismas.

En el supuesto de que el contribuyente haya presentado la autodeterminación a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad deberá manifestar su conformidad con la misma, en un plazo no mayor a 10 días.

Tratándose de PAMA, el escrito deberá presentarse antes de la emisión de la resolución establecida en los artículos 153 y 155 de la Ley. En el caso de visita domiciliaria, el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el acta final. Para el caso de revisiones de gabinete, el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

El escrito de referencia, deberá anexarse al pedimento conforme a lo previsto en el primer párrafo, fracciones I y II de la presente regla.

II. Efectuar el pago de las multas que correspondan.

El contribuyente contará con un plazo de 20 días contados a partir de la presentación del escrito a que se refiere la fracción I del presente párrafo, para presentar el pedimento que acredite su importación definitiva.

Cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación, proceda el embargo de mercancía que se clasifique en alguna de las fracciones arancelarias a que se refiere el Capítulo 87 de la TIGIE, para efectos de la regularización no se requerirá su presentación ante la aduana siempre que la autoridad aduanera competente a instancia del interesado, confirme dicha situación a la aduana, y que el bien no ha pasado a propiedad del Fisco Federal.

Para efectos de ejercer la opción prevista en la presente regla, no será necesario estar inscrito en el Padrón de Importadores o, en su caso, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos a los que se refiere el artículo 59, fracción IV, de la Ley.

Cuando las mercancías hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, en ningún caso se podrá ejercer la opción a que se refiere la presente regla.

De conformidad con el artículo 146 de la Ley, quienes regularicen mercancía en los términos de la presente regla, deberán ampararla en todo tiempo, con el pedimento de importación definitiva o con la impresión simplificada del pedimento que ostente el pago de las contribuciones, cuotas compensatorias y, en su caso, del documento que acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Importación definitiva de mercancía excedente o no declarada en depósito fiscal

2.5.3. Para los efectos del artículo 119, séptimo párrafo, de la Ley, cuando el almacén general de depósito tenga en su poder mercancía excedente o no declarada en el pedimento de introducción a depósito fiscal y hubiera dado aviso electrónico al SAAI, dichas mercancías deberán ser importadas en definitiva, conforme a lo siguiente:

I. El importador deberá tramitar un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare la mercancía excedente o no declarada y transmitir en el bloque de descargos conforme al citado anexo, el número del pedimento con que ingresó la demás mercancía al almacén general de depósito.

II. Anexar al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables o efectuar la anotación en el pedimento de la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial del permiso o cupo expedido por la SE.

III. Al tramitar el pedimento de importación definitiva, deberán efectuar el pago del IGI y las demás contribuciones, cuotas compensatorias y medidas de transición que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código, desde la fecha de introducción a territorio nacional declarada en el pedimento de introducción al depósito fiscal respecto del cual se dio aviso de excedentes o no declaradas y hasta que se efectúe el pago, así como el pago del IVA que corresponda.

Las personas que ejerzan la opción prevista en la presente regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en las cuentas aduaneras a que se refiere el artículo 86 de la Ley.

IV. Presentar el pedimento de importación definitiva ante el mecanismo de selección automatizado, sin que se requiera la presentación física de la mercancía.

Si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

La importación definitiva de la mercancía excedente o no declarada, deberá efectuarse antes de cualquier extracción de mercancía del depósito fiscal declarada en el pedimento de introducción a depósito fiscal respecto del cual se dio aviso del excedente o no declarado.

En caso de que las autoridades aduaneras se encuentren en el desarrollo de sus facultades de comprobación, podrán ejercer la opción a que se refiere la presente regla, siempre que además de lo señalado en los párrafos anteriores se cumpla con lo siguiente:

I. Informar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la autoridad que esté desarrollando el PAMA o el acto de fiscalización su voluntad de importar definitivamente la mercancía, solicitando la determinación de las multas que procedan.

Tratándose de PAMA, el escrito deberá presentarse antes de la emisión de la resolución establecida en los artículos 153 y 155 de la Ley. En el caso de visita domiciliaria el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el acta final. En el caso de revisiones de gabinete el escrito deberá presentarse hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

II. Efectuar el pago de las multas que en su caso hayan sido determinadas por la autoridad en el pedimento de importación definitiva, sin que en ningún caso proceda la reducción de multas.

Una vez presentado el escrito, el contribuyente contará con un plazo de 20 días para presentar el pedimento que acredite su importación definitiva.

Cuando las mercancías hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, en ningún caso se podrá ejercer la opción a que se refiere la presente regla.

Regulación de mercancías obtenidas mediante adjudicación judicial por la Banca de Desarrollo

2.5.4. Las instituciones de banca de desarrollo previstas en la Ley de Instituciones de Crédito, que con motivo de una adjudicación judicial obtengan la propiedad de mercancías de procedencia extranjera a que se refiere el artículo 108, fracción III, de la Ley, o de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, por las que no puedan comprobar su legal importación, estancia o tenencia en el país, podrán regularizarlas importándolas definitivamente de conformidad con el artículo 101 de la Ley, siempre que no se trate de vehículos y se cumpla con lo siguiente:

I. Tramitar el pedimento de importación definitiva, efectuando el pago del IGI, de las demás contribuciones que correspondan y cuotas compensatorias aplicables, vigentes a la fecha de pago.

II. Deberán anexar al pedimento de importación definitiva:

a) El documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM's, siendo aplicables las que rijan en la fecha del pago del pedimento.

b) La documentación que compruebe la adjudicación judicial de las mercancías.

III. Presentar ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

Si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

Para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias, se podrá utilizar el valor comercial de las mercancías o el del avalúo que se haya tomado como base para la adjudicación judicial.

Cuando las mercancías hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, en ningún caso se podrá ejercer la opción a que se refiere la presente regla.

De conformidad con el artículo 146 de la Ley, quienes regularicen mercancía en los términos de la presente regla, deberán ampararla en todo tiempo con el pedimento o con la impresión simplificada del pedimento que ostente el pago de las contribuciones, cuotas compensatorias y, en su caso, del documento que acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Transferencia de bienes de seguridad nacional

2.5.5. Para los efectos de los artículos 63 de la Ley y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, las dependencias y entidades que tengan a su servicio mercancías importadas sin el pago del IGI, para cumplir con propósitos de seguridad pública o defensa nacional, y que de conformidad con las disposiciones aplicables proceda su enajenación, ya que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuadas o resulte inconveniente su utilización para el propósito por el cual fueron importadas, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

I. Una vez que se haya llevado a cabo el procedimiento de enajenación que corresponda, las dependencias y entidades deberán efectuar la exportación virtual de las mercancías de que se trate y el adquirente deberá importarlas en forma definitiva a más tardar dentro de los 20 días siguientes a aquél en que se hayan adjudicado las mercancías.

II. Las operaciones virtuales de exportación e importación definitiva de las mercancías deberán efectuarse mediante la presentación simultánea de los pedimentos de exportación y de importación definitiva, ante el mecanismo de selección automatizado de la misma aduana, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

Si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

III. En el pedimento de importación definitiva deberá declararse como valor en aduana, el precio pagado por las mismas en el acto de adjudicación de las mercancías y efectuar el pago del IGI y, en su caso, de las cuotas compensatorias, así como de las demás contribuciones que correspondan, vigentes a la fecha en que se efectúe el pago.

IV. Al pedimento de exportación definitiva deberá anexarse la copia del documento que acredite la procedencia de la enajenación como destino final autorizado.

V. Al pedimento de importación definitiva deberá anexarse lo siguiente:

a) El documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM´s, siendo aplicables las que rijan en la fecha de pago de las contribuciones correspondientes.

b) Copia del documento que señale el valor de adjudicación.

Tratándose de las mercancías a que se refiere la presente regla, por las cuales proceda su destrucción, los restos podrán ser enajenados sin que se requiera ningún trámite aduanero.

Las personas que ejerzan la opción prevista en la presente regla, no podrán realizar su pago mediante depósitos en cuentas aduaneras a que se refiere el artículo 86 de la Ley y en ningún caso podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, ni la tasa prevista en el PROSEC o en los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

Cuando las mercancías hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, en ningún caso se podrá ejercer la opción a que se refiere la presente regla.

De conformidad con el artículo 146 de la Ley, quienes regularicen mercancía en los términos de la presente regla, deberán ampararla en todo tiempo con el pedimento o con la impresión simplificada del pedimento, que ostente el pago de las contribuciones, cuotas compensatorias y, en su caso, del documento que acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Pago de contribuciones por mercancía robada, artículo 94 de la Ley

2.5.6. Tratándose del robo de mercancías destinadas al régimen de importación temporal, de depósito fiscal, de tránsito de mercancías y de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, se podrá presentar el pedimento de importación definitiva de las mercancías robadas, y efectuar el pago del IGI, de las cuotas compensatorias que, en su caso, correspondan, y demás contribuciones aplicables, vigentes a la fecha de pago, así como acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM's, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a aquél en que se levantó el acta ante la autoridad competente.

Para los efectos del párrafo anterior, deberán tramitar ante cualquier aduana, un pedimento con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare las mercancías que hubiesen sido robadas y transmitir en el bloque de descargos conforme al citado Anexo, el descargo de los pedimentos con los que la mercancía ingresó a territorio nacional.

El pedimento se deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana de que se trate y se deberá anexar copia del acta levantada ante el Ministerio Público.

Si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

Para el pago del IGI, podrán aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen válido y vigente que ampare el origen de las mismas de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente, o bien, la establecida en el PROSEC.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable, en los siguientes casos:

I. Robo de los remolques, semirremolques o portacontenedores.

El importador deberá presentar el pedimento de importación definitiva dentro del plazo de importación temporal o a más tardar en un plazo de 45 días posteriores al vencimiento del mismo, sin que sea necesario inscribirse en el Padrón de Importadores. Para efectos de determinar la base gravable del IGI a que se refiere el artículo 78, último párrafo, de la Ley, se podrá optar por considerar el 50% del valor contenido en la columna “Average Retail Value” (Valor promedio para venta al menudeo), sin aplicar deducción alguna, de la edición del Primedia Price Digest Commercial Trailer Blue Book, correspondiente a la fecha de importación del vehículo. Cuando la antigüedad del remolque o semirremolque sea de 11 años o más al año de importación, podrán considerar el valor con base al valor del último año disponible de la edición del Primedia Price Digest Commercial Trailer Blue Book, correspondiente a la fecha en que se efectúe la importación del vehículo.

II. Robo de chasises, contenedores o motogeneradores.

El importador deberá presentar el pedimento correspondiente dentro del plazo de importación temporal o a más tardar en un plazo de 30 días posteriores al vencimiento del mismo, sin que sea necesario inscribirse en el Padrón de Importadores. En este caso se considera como base gravable el valor declarado en el pedimento de importación temporal. La copia del pedimento y del acta levantada ante el Ministerio Público, deberán presentarse en la aduana en la que se tramitó la importación temporal.

III. Robo de envases importados temporalmente conforme a la fracción I de la regla 3.1.26.

El importador quedará eximido de la obligación de su retorno al extranjero, siempre que dentro del plazo de importación temporal o a más tardar en un plazo de 30 días posteriores al vencimiento del mismo, presente ante la aduana por la que se haya realizado la importación temporal, copia del pedimento que ampare la importación definitiva de los envases robados, anexando al mismo copia simple de la copia certificada del acta de robo levantada ante el Ministerio Público, sin que sea necesario inscribirse en el Padrón de Importadores y se deberá efectuar el pago del IGI y demás contribuciones que correspondan, vigentes en la fecha de pago y considerando como base gravable el valor que conste en la factura correspondiente.

Título 3. Despacho de Mercancías.

Capítulo 3.1. Disposiciones Generales.

RFC genéricos

3.1.1. Para los efectos de los artículos 1o., 35, 36, 59, fracción IV y 162, fracción VI, de la Ley, así como 27 del Código y 25 de su Reglamento, de conformidad con el Anexo 22, en el encabezado principal del pedimento, en su numeral 15, correspondiente al RFC del importador o exportador, invariablemente se deberá indicar la clave que corresponda al importador o exportador en el RFC, a 12 ó 13 dígitos, según corresponda, excepto en los casos previstos en la presente regla.

I. Se podrá declarar un RFC genérico, cuando se trate de:

a) Importaciones que se efectúen de conformidad con las fracciones I, IV, VII, XIV, XVII, XVIII y XIX de la regla 1.3.1., debiendo declarar, en su caso, el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

b) Importaciones efectuadas por empresas de mensajería y paquetería, conforme a lo establecido en la regla 3.7.3.

c) Introducción de mercancía a depósito fiscal, realizada por persona física o moral residente en el extranjero.

d) Tratándose de las operaciones de exportación que se ubiquen en los siguientes supuestos:

1. Las efectuadas por misiones diplomáticas, consulares, especiales del país acreditadas ante los Gobiernos extranjeros, oficinas y organismos internacionales representados o con sede en territorio extranjero.

2. Las exportaciones de insumos y mercancías relacionadas con el sector agropecuario, siempre que el exportador sea un ejidatario y se trate de la mercancía listada en el Anexo 7.

3. Las realizadas por empresas de mensajería y paquetería.

4. Las efectuadas por personas físicas para su uso personal, hasta por el número de unidades que se encuentran contenidas en la fracción XIV de la regla 1.3.1., siempre y cuando el exportador no realice más de 2 pedimentos al año.

5. El retorno de menajes de casa, importados temporalmente.

6. El retorno de enseres, utilería y demás equipo necesario para la filmación, importados temporalmente por residentes en el extranjero.

e) Tratándose de operaciones de tránsito internacional.

El RFC genérico que se deberá declarar, será el que corresponda de conformidad con lo siguiente:

Embajadas	EMB930401KH4
Organismos Internacionales	OIN9304013N0
Extranjeros	EXTR920901TS4
Ejidatarios	EJID930401SJ5
Empresas de mensajería	EDM930614781

II. Tratándose de operaciones efectuadas por amas de casa o estudiantes, en el pedimento se deberá anotar la CURP del importador en el campo correspondiente y se deberá dejar en blanco el campo correspondiente al RFC.

Definición de muestras y muestrarios

3.1.2. Para los efectos del inciso d) de la Regla 9a. de las Complementarias para la aplicación de la TIGIE, contenida en el artículo 2, fracción II de la LIGIE, las muestras son los artículos que por su cantidad, peso, volumen u otras condiciones de presentación indiquen, sin lugar a dudas, que sólo pueden servir para demostración de mercancías o levantar pedidos. Se considera que se encuentran en este supuesto, los productos, artículos efectos y otros bienes, que cumplen con los siguientes requisitos:

I. Su valor unitario no exceda del equivalente en moneda nacional a un dólar.

II. Que se encuentren marcados, rotos, perforados o tratados de modo que los descalifique para su venta o para cualquier uso distinto al de muestras. La marca relativa deberá consistir en el uso de pintura o tinta que sea claramente visible, legible y permanente.

III. No se encuentren contenidas en empaques para comercialización, excepto que dicho empaque se encuentre marcado, roto o perforado conforme a la fracción anterior.

IV. No se trate de mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o formas farmacéuticas, tales como: pastillas, trociscos, comprimidos, granulados, tabletas, cápsulas, grageas, requieran de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

Para los efectos de la presente regla, muestrario es la colección de muestras que por su cantidad, peso, volumen u otras condiciones de presentación indique, sin lugar a dudas, que sólo pueden servir de muestras.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de muestras o muestrarios de juguetes, el valor unitario de los mismos podrá ser hasta de 50 dólares o su equivalente en moneda nacional y podrán importarse un máximo de dos piezas del mismo modelo, siempre que se cumpla con lo dispuesto en las fracciones II y III de la presente regla.

Las muestras y muestrarios a que se refiere la presente regla se deberán clasificar en la fracción arancelaria 9801.00.01 de la TIGIE, asentando en el pedimento correspondiente el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y en ningún caso podrán ser objeto de comercialización.

Para lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable lo previsto en el artículo 59, fracción IV, de la Ley.

Solicitud y renovación de registro de toma de muestras de mercancías peligrosas (Anexo 23)

3.1.3. Para los efectos de los artículos 45, segundo párrafo, de la Ley y 73 del Reglamento, los importadores o exportadores interesados en obtener su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requiera de instalaciones o equipos especiales para la toma de las mismas, podrán presentar solicitud mediante la Ventanilla Digital o presentando el formato denominado “Autorización para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley.” debidamente requisitado, ante la ACAJA y cumplir con los requisitos previstos en el instructivo de trámite.

Cuando la autoridad no haya emitido el dictamen en el plazo correspondiente, el número de muestra que la identifica como inscrita en el registro a que se refiere la presente regla, será el que haya proporcionado la ACAJA al momento de presentar el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

Los importadores y exportadores que efectúen operaciones de comercio exterior al amparo del registro a que se refiere la presente regla, deberán asentar en el pedimento el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Se podrá solicitar la renovación del registro, utilizando el formato previsto en el primer párrafo de la presente regla o mediante la Ventanilla Digital y se cumpla con los requisitos del instructivo de trámite, sin que sea necesario presentar nuevamente la muestra.

Se consideran mercancías peligrosas o que requieren instalaciones o equipos especiales para su muestreo, las señaladas en el Anexo 23.

Importación de muestras amparadas bajo el protocolo de investigación en humanos

3.1.4. Las personas morales que efectúen la importación definitiva de muestras amparadas bajo un protocolo de investigación en humanos, aprobado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, deberán declarar en el pedimento la fracción arancelaria 9801.00.01 de la TIGIE, asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, así como asentar en el campo de observaciones del pedimento los siguientes datos:

I. Denominación común internacional, denominación genérica o nombre científico de la muestra a importar.

II. Número de Autorización de Protocolo emitido por la autoridad competente.

Para los efectos de la presente regla, las muestras y los productos resultantes de los procesos a que sean sometidas, no podrán ser objeto de comercialización, ni utilizadas para fines promocionales.

Lo establecido en la presente regla, también será aplicable a la salida del territorio nacional de muestras de mercancía consistente en suero humano o tejido humano, siempre que se encuentren amparadas por un protocolo de investigación aprobado por la citada Comisión.

Identificadores para mercancías peligrosas

3.1.5. Para los efectos de los artículos 35 y 45 de la Ley, los agentes o apoderados aduanales deberán asentar en el pedimento de importación o exportación, según sea el caso, el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8, en el que se indique la clase y división conforme al Apéndice 19, ambos del Anexo 22, así como el número de la Organización de las Naciones Unidas y un número telefónico para el caso de emergencias, tratándose de mercancía clasificada en las siguientes fracciones arancelarias: 2801.10.01, 2804.10.01, 2806.10.01, 2808.00.01, 2811.11.01, 2814.10.01, 2815.12.01, 2829.11.01, 2829.19.01, 2834.10.01, 2834.21.01, 2837.11.01, 2837.19.01, 2841.61.01, 2844.10.01, 2844.20.01, 2844.30.01, 2844.40.01, 2844.40.02, 2844.40.99, 2844.50.01, 2846.90.02, 2910.10.01, 2921.11.02, 3601.00.01, 3601.00.99, 3602.00.01, 3602.00.02, 3602.00.99, 3603.00.01, 3603.00.02, 3603.00.99, 3604.10.01, 3604.90.01, 3811.11.01, 3912.20.01, 8401.10.01, 8401.20.01, 8401.30.01, 8401.40.01 y 9022.21.01.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable tratándose de operaciones efectuadas conforme al artículo 37 de la Ley.

Transferencia de información para el cruce fronterizo

3.1.6. Para los efectos del artículo 34 del Reglamento, en la introducción de mercancías por tráfico terrestre, se deberá declarar el tipo de contenedor y vehículo de autotransporte conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.

Asimismo, deberán presentar el pedimento y/o la impresión del aviso consolidado, y las mercancías ante el módulo de selección automatizado para su despacho, junto con el formato denominado “Relación de documentos”, incluyendo en el código de barras de dicho formato, el CAAT obtenido conforme a la regla 2.4.6., tanto en operaciones efectuadas con un solo pedimento o con la impresión del aviso consolidado o bien tratándose de consolidación de carga conforme a la regla 3.1.21.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable en las importaciones de vehículos, tratándose de operaciones en las que no se requiera la presentación física de las mercancías para realizar el despacho aduanero, en las operaciones de retorno a territorio nacional de vehículos prototipo de prueba o para estudio efectuadas por las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, operaciones efectuadas por ferrocarril, así como en las operaciones efectuadas conforme a las reglas 3.2.2., 3.2.5., y 3.7.2.

Requisitos que debe contener la factura comercial

3.1.7. Para los efectos de los artículos 36 y 36-A, fracción I, inciso a), de la Ley, la obligación de presentar facturas, se deberá cumplir cuando las mercancías tengan un valor comercial en moneda nacional o extranjera superior a 300 dólares. Las facturas podrán ser expedidas por proveedores nacionales o extranjeros y presentarse en original o copia.

La factura comercial deberá contener los siguientes datos:

I. Lugar y fecha de expedición.

II. Nombre y domicilio del destinatario de la mercancía. En los casos de cambio de destinatario, la persona que asuma este carácter anotará dicha circunstancia bajo protesta de decir verdad en todos los tantos de la factura.

III. La descripción comercial detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a clase, cantidad de unidades, números de identificación, cuando éstos existan, así como los valores unitario y total de la factura que ampare las mercancías contenidas en la misma. No se considerará descripción comercial detallada, cuando la misma venga en clave.

IV. Nombre y domicilio del proveedor o vendedor.

V. Nombre y domicilio del comprador cuando sea distinto del destinatario.

VI. Número de factura o de identificación del documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

La falta de alguno de los datos o requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, así como las enmendaduras o anotaciones que alteren los datos originales, deberá ser suplida por declaración bajo protesta de decir verdad del importador, agente o apoderado aduanal, en la propia factura cuando exista espacio para ello o mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., y presentarse en cualquier momento ante la autoridad aduanera, siempre que se efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley, salvo que se trate de cumplimiento espontáneo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable cuando la autoridad haya iniciado alguna de las facultades de comprobación contenidas en el artículo 42 del Código y en la Ley.

En el caso de retornos de mercancías importadas temporalmente para elaboración, transformación o reparación, en términos de los artículos 108, 111 y 112 de la Ley, se podrá presentar la factura o cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías.

Cuando los datos a que se refiere la fracción III anterior, se encuentren en idiomas distintos del español, inglés o francés, deberán traducirse al idioma español en la misma factura o en documento anexo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también será aplicable para el documento de transporte a que se refiere el artículo 20, fracciones II y VII, de la Ley y a los documentos señalados en el artículo 36-A, fracción I, inciso b) del mismo ordenamiento legal.

La obligación de presentar la factura o de cualquier documento que exprese el valor comercial de las mercancías, deberá cumplirse mediante la transmisión señalada en la regla 1.9.18., sin que sea necesario acompañar al pedimento el comprobante que exprese el valor de las mercancías; tratándose de las mercancías señaladas en el Anexo 10, Apartado A de la presente resolución, además de la transmisión se deberá adjuntar la factura.

Triangulación comercial cuando se aplique trato arancelario preferencial

3.1.8. Para los efectos del artículo 36-A, fracción I, inciso a), de la Ley, para la importación bajo trato arancelario preferencial de mercancías originarias de conformidad con los acuerdos y tratados comerciales suscritos por México, la factura que se anexe al pedimento de importación, deberá cumplir con lo siguiente:

I. En el caso del TLCAN, el TLCCH, el TLCI, la Decisión, el TLCAELC, el TLCU, el AAEJ, el AICP, el TLCCA y el TLCP, la factura que se anexe al pedimento de importación podrá ser expedida por una persona ubicada en lugar distinto al territorio de la Parte exportadora.

No obstante, en el caso de una declaración en factura conforme a la Decisión, dicha declaración no podrá ser presentada en la factura expedida por una persona distinta al exportador ubicado en la Comunidad, pero se podrá expedir en la orden de entrega (orden o guía de embarque) o en cualquier otro documento comercial emitido por el exportador ubicado en la Comunidad.

Asimismo, en el caso de una declaración en factura conforme al TLCAELC, dicha declaración no podrá ser presentada en la factura expedida por una persona distinta al exportador ubicado en un Estado de la AELC, pero se podrá expedir en la orden de entrega (orden o guía de embarque) o en cualquier otro documento comercial emitido por el exportador ubicado en un Estado de la AELC.

De igual forma, en el caso de una declaración de origen conforme al AAEJ, dicha declaración no podrá ser presentada en la factura expedida por una persona distinta al exportador ubicado en Japón, pero se podrá expedir en la orden de entrega (orden o guía de embarque) o en cualquier otro documento comercial emitido por el exportador ubicado en Japón.

II. Tratándose de la importación de mercancías bajo trato arancelario preferencial de conformidad con el TLCC, cuando la factura que se anexe al pedimento de importación sea expedida por una persona distinta al exportador que haya llenado y firmado el certificado de origen, éste se considerará válido para amparar dichas mercancías, siempre que contenga:

a) En el campo 4 (número y fecha de factura(s)), el número y fecha de las facturas expedidas por el exportador ubicado en Colombia que llenó y firmó el certificado de origen, que ampare los bienes descritos en el campo 6 (descripción del (los) bien(es)).

b) En el campo 11 (observaciones), la indicación de que los bienes serán facturados en un tercer país, el nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona que expide las facturas que amparan la importación a territorio nacional, así como el número y fecha de las mismas.

III. Tratándose de la importación bajo trato arancelario preferencial de mercancías originarias de conformidad con el ACE No. 66, la factura que se anexe al pedimento de importación deberá ser expedida por el exportador que se encuentre ubicado en territorio de la Parte exportadora, según corresponda, debiendo coincidir dicho exportador con el que se señale en el certificado de origen correspondiente, en el campo relativo al exportador.

IV. Cuando se importen bajo trato arancelario preferencial mercancías amparadas con certificados de origen emitidos de conformidad con los Acuerdos Comerciales suscritos por México en el marco de la ALADI, se estará a lo siguiente:

a) Cuando la factura comercial que se anexe al pedimento de importación sea expedida por una persona distinta del exportador o productor que haya emitido el certificado, que se encuentre ubicada en un país que no sea Parte del Acuerdo correspondiente, el certificado se considerará válido para amparar dichas mercancías, siempre que se cumpla con lo siguiente:

1. Que se indique en el campo de factura comercial del certificado de origen, el número de la factura comercial que ampare la importación de las mercancías a territorio nacional.

2. Que se indique en el campo de observaciones del certificado de origen, que las mercancías serán facturadas en un tercer país, identificando el nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona que expida la factura comercial que ampara la importación de las mercancías a territorio nacional.

b) Cuando la importación de mercancías amparadas por un mismo certificado de origen se divida en dos o más pedimentos, se deberá anexar el original del certificado de origen al primer pedimento y a los pedimentos subsecuentes, se deberá transmitir dicho certificado en documento electrónico o digital como anexo al pedimento de conformidad con lo establecido en la regla 3.1.31., siempre que se haga referencia en el campo de observaciones del pedimento, el número de pedimento al cual se anexó el original del certificado de origen.

Lo dispuesto en las fracciones I y II de la presente regla no exime al exportador que emite los certificados de origen o los documentos que certifiquen el origen, de la obligación de conservar en su territorio copia de todos los registros relativos a cualquier enajenación del bien amparado con el certificado de origen o documento que certifique el origen, realizada a través de un país no parte del tratado, incluyendo las enajenaciones subsecuentes hasta su importación a territorio nacional y los registros relacionados con la facturación, transportación y pago o cobro de los bienes exportados.

Lo dispuesto en la presente regla se aplicará sin perjuicio de lo establecido en los tratados de libre comercio respectivos, en relación con las demás obligaciones en materia de reglas de origen, certificación, transbordo y expedición directa.

Excepcionalmente y en caso de que el exportador o productor, al momento de expedir el certificado de origen, no conozca el número de la factura comercial que vaya a amparar la importación de las mercancías a territorio nacional, el campo correspondiente no deberá ser llenado y el importador deberá anexar al pedimento una manifestación bajo protesta de decir verdad, que las mercancías que ampara el certificado de origen corresponden a las contenidas en la factura comercial que ampara la importación e indique el número y fecha de la factura comercial que le expida la persona ubicada en un país que no sea Parte del Acuerdo y del certificado de origen que ampare la importación.

Para los efectos del párrafo anterior, la fecha de expedición del certificado de origen puede ser anterior a la fecha de emisión de la factura comercial que ampara la importación.

Para efectos de lo previsto en el artículo 36-A, fracción I, inciso d), de la Ley, cuando la factura contenga una declaración de conformidad con los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales suscritos por México y se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables para la importación bajo trato arancelario preferencial, no será necesario anexarla al pedimento siempre y cuando se efectúe la declaración en la transmisión a que se refieren las reglas 1.9.18., y 1.9.19., la autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerirla para su cotejo.

Diferencias de clasificación arancelaria en los certificados de origen

3.1.9. Cuando se importen mercancías bajo trato arancelario preferencial amparadas por un certificado de origen de conformidad con algún tratado o acuerdo comercial suscrito por México, y la clasificación arancelaria que se señale en dicho documento difiera de la fracción arancelaria declarada en el pedimento, se considerará como válido el certificado de origen en los siguientes casos:

I. Cuando el certificado de origen se haya expedido con base en un sistema de codificación y clasificación arancelaria diferente al utilizado por México o en una versión diferente del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de conformidad con las enmiendas acordadas en la OMA, en tanto no se lleven a cabo las modificaciones a la legislación de la materia;

II. Cuando la autoridad aduanera mexicana haya determinado que existe una inexacta clasificación arancelaria de las mercancías;

III. Cuando las mercancías se importen al amparo de la Regla 8a. o se trate de mercancías comprendidas en las fracciones arancelarias 9803.00.01 ó 9803.00.02.

Lo dispuesto en la presente regla será aplicable siempre que la descripción de la mercancía señalada en el certificado de origen coincida con la declarada en el pedimento y permita la identificación plena de las mercancías presentadas a despacho.

Accesorios amparados con un certificado de origen

3.1.10. De conformidad con los tratados de libre comercio, podrán importarse mercancías bajo trato arancelario preferencial y ser presentadas para su despacho conjuntamente con sus accesorios, refacciones o herramientas, siempre que se clasifiquen arancelariamente como parte de dichas mercancías. En estos casos, el certificado de origen que ampara las mercancías será válido también para los accesorios, refacciones o herramientas, siempre que estos últimos no se facturen por separado.

Aplicación de preferencias en mercancías con procedencia distinta a la de su origen

3.1.11. Para los efectos de los artículos 411 del TLCAN, 4-17 del TLCCH, 3-17 del TLCI, 6-12 del TLCC, 4-17 del TLCU, 13 del Anexo I del TLCAELC, 13 del Anexo III de la Decisión, 35 del AAEJ, 4.17 del AICP, 4.18 del TLCCA, 4.17 del TLCP y de los acuerdos comerciales en el marco de la ALADI, el importador podrá acreditar que las mercancías que hayan estado en tránsito, con o sin transbordo o almacenamiento temporal, por el territorio de uno o más países no Parte de los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales suscritos por México, estuvieron bajo vigilancia de la autoridad aduanera competente en esos países, con la documentación siguiente:

I. Con los documentos de transporte, tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque o la carta de porte, según sea el caso, en el cual conste la fecha y lugar de embarque de las mercancías y el puerto, aeropuerto o punto de entrada del destino final, cuando dichas mercancías hayan estado en tránsito por el territorio de uno o más países no Parte del tratado o acuerdo correspondiente sin transbordo ni almacenamiento temporal.

II. Con los documentos de transporte, tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque o la carta de porte, según sea el caso, o el documento de transporte multimodal cuando las mercancías sean objeto de transbordo por diferentes medios de transporte, donde conste la circunstancia de que las mercancías que hayan estado en tránsito fueron únicamente objeto de transbordo sin almacenamiento temporal en uno o más países no Parte del tratado o acuerdo correspondiente.

III. Con la copia de los documentos de control aduanero que comprueben que las mercancías permanecieron bajo control y vigilancia aduanera, tratándose de mercancías que estando en tránsito hayan sido objeto de transbordo con almacenamiento temporal en uno o más países no Parte del tratado o acuerdo correspondiente.

En ausencia de los documentos indicados en las fracciones anteriores y únicamente para los efectos de los artículos 13 del Anexo I del TLCAELC y 13 del Anexo III de la Decisión, la acreditación a que se refiere la presente regla se podrá efectuar con cualquier otro documento de prueba.

Tratándose de la importación bajo trato arancelario preferencial de mercancías originarias de conformidad con el Acuerdo de Complementación Económica No. 6 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, los documentos señalados en la fracción II de la presente regla deberán, además, hacer constar el lugar de salida en el territorio de la República Argentina, el lugar de recepción en el país o países no Parte del Acuerdo donde se haya realizado el transbordo y el lugar de embarque desde donde las mercancías serán destinadas directamente hacia México.

Para los efectos del artículo 3-17, numeral 3 del TLCI, no perderán su carácter de originarias las mercancías que hayan estado en tránsito con transbordo, sin control aduanero, por los Estados Unidos de América, Canadá, Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será aplicable siempre y cuando el importador anexe al pedimento de importación copia de la Declaración de operaciones que no confieren origen en países no Parte de acuerdo al TLCI, prevista en el Anexo I de la Resolución en Materia Aduanera del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel vigente, debidamente requisitada.

Procedimiento para tramitar un documento aduanero

3.1.12. Los agentes o apoderados aduanales, estarán a lo siguiente:

I. Para los efectos del artículo 36 de la Ley, imprimirán en el pedimento o en la impresión simplificada del pedimento un código de barras bidimensional generado mediante el programa de cómputo que, a petición de ellos mismos, les entregue el SAT.

II. Para los efectos del artículo 37-A, fracción I, de la Ley, el código de barras deberá estar impreso en la impresión del aviso consolidado, debiendo contener los datos a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22.

III. Para los efectos del artículo 35 de la Ley, los agentes o apoderados que realicen el despacho aduanero de mercancías, deberán emplear el sistema electrónico aduanero.

IV. Para los efectos de los artículos 35, 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley, deberán asentar en el pedimento y en su caso, la impresión del aviso consolidado, la FIEL o sello digital vigente y activo que les hubiera sido asignada en todas las operaciones en que intervengan. Asimismo, los mandatarios autorizados para promover y tramitar el despacho en representación de los agentes aduanales, deberán asentar la FIEL o sello digital vigente y activo que les hubiera sido asignada, en todas las operaciones en que intervengan.

Valor de la información transmitida al Sistema Electrónico Aduanero

3.1.13. Para los efectos de la presente Resolución y del artículo 36 de la Ley, la información del pedimento que se transmita electrónicamente a la autoridad aduanera se considerará que es la información que ha sido declarada por el contribuyente.

Para efectos del artículo 59-A de la Ley, la información de la factura o del documento equivalente, que se transmita electrónicamente a la autoridad aduanera, se considerará que es la información que ha sido declarada por el contribuyente y el agente aduanal.

Para efectos del artículo 36-A de la Ley y demás disposiciones aplicables, la información enviada en documento electrónico o digital, se considerará que es la información que ha sido declarada por el contribuyente o, en su caso, por el agente aduanal.

Alcance de la información de los números de acuse de valor

3.1.14. Cuando en el pedimento se declare el número del acuse de valor a que se refieren las reglas 1.9.18., y 1.9.19., se entenderá que la información contenida en la transmisión es declarada por el agente o apoderado aduanal, en los campos respectivos del pedimento, considerándose que la información forma parte del pedimento.

De igual manera para efectos de los artículos 36 y 36-A de la Ley y las reglas 1.9.19., 1.9.20., 3.1.7., y 3.1.30., cuando en el pedimento se declare el número del acuse de valor y/o e-document que corresponda a un documento digital de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, se entenderán que los mismos son presentados por el agente o apoderado aduanal, considerándose que forma parte de los anexos al pedimento.

Impresión simplificada del pedimento

3.1.15. Para los efectos de los artículos 36 y 36-A de la Ley, el pedimento deberá presentarse en un ejemplar, sólo con los campos contenidos en el formato denominado “Impresión Simplificada del Pedimento” asentando el código de barras correspondiente conforme a lo establecido en el Apéndice 17 del Anexo 22 y declarando el número del acuse de valor y los e-documents correspondientes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 3.1.18., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.7., 3.5.8., 3.5.10. y 3.5.11., así como cuando se trate de regularización de vehículos en términos de la regla 2.5.1. y 2.5.2, en las cuales se deberá presentar el pedimento en la forma oficial aprobada.

Impresión de resultado de semáforo fiscal

3.1.16. Para los efectos del artículo 43 de la Ley, el módulo de selección automatizado imprimirá el resultado de la selección únicamente en el pedimento, impresión simplificada del pedimento o impresión del aviso consolidado.

Declaración de marcas nominativas y mixtas en el pedimento (Anexo 30)

3.1.17. Para los efectos del artículo 36 de la Ley, quienes introduzcan mercancías a territorio nacional al amparo de los regímenes aduaneros de importación definitiva, importación temporal y depósito fiscal que se clasifiquen en las fracciones arancelarias contenidas en el Anexo 10, Apartado A, Sector 9 y en el Anexo 30, Apartado A, deberán declarar la marca nominativa o mixta y su información relativa a la misma, para identificar la mercancía y distinguirla de otras similares, en el bloque de identificadores con la clave y complemento que corresponda conforme al Apéndice 8, en ambos supuestos conforme lo establezca el Anexo 22.

Asimismo, quienes extraigan mercancías del territorio nacional al amparo del régimen aduanero de exportación definitiva, que se clasifiquen en las fracciones arancelarias contenidas en el Anexo 30, Apartado B, deberán declarar la marca nominativa o mixta para identificar la mercancía y distinguirla de otras similares, conforme lo establezca el Anexo 22.

Pedimento parte II

3.1.18. Para los efectos de los artículos 36 y 43 de la Ley, los pedimentos únicamente podrán amparar las mercancías que se presenten para su despacho en un solo vehículo, salvo cuando se trate de las operaciones y mercancías que se listan a continuación:

I. Operaciones de mercancías transportadas por ferrocarril.

II. Una máquina desmontada o sin montar todavía o una línea de producción completa o construcciones prefabricadas desensambladas.

III. Animales vivos.

IV. Mercancías a granel de una misma especie.

Se entenderá por mercancías a granel de una misma especie las que reúnan los siguientes requisitos:

a) Que se trate de carga homogénea, que tenga la misma naturaleza, composición, estado y demás características que las identifiquen, les permitan cumplir las mismas funciones y que sean comercialmente intercambiables;

b) Que no se encuentren contenidas en envases, recipientes, bolsas, sacos, cajas, pacas o cualquier otro medio análogo de empaque, excepto los contenedores o embalajes que se utilicen exclusivamente durante su transporte; para estos efectos se consideran como embalajes a los sacos o bolsas con capacidad de una tonelada o más;

c) Que por su naturaleza no sean susceptibles de identificarse individualmente mediante número de serie, parte, marca, modelo o especificaciones técnicas o comerciales que las distinga de otras similares; o

d) Productos agrícolas en pacas y madera en tablas o tablones sueltos o atados.

V. Láminas y tubos metálicos y alambre en rollo.

VI. Operaciones efectuadas por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y las comercializadoras de vehículos nuevos identificadas por la SE.

VII. Mercancías de la misma calidad y, en su caso, marca y modelo, siempre que sean clasificadas en la misma fracción arancelaria. Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable, cuando las mercancías sean susceptibles de identificarse individualmente por contener número de serie.

Para efectuar la importación o exportación de las mercancías listadas en las fracciones anteriores, se estará a lo siguiente:

I. El despacho de las mercancías se deberá amparar con un pedimento y la Parte II del mismo, denominada, según la operación de que se trate, “Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías” o “Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías”, asentando el identificador que corresponda conforme a lo establecido en el Apéndice 8 del Anexo 22.

Para los efectos de la presente fracción, en las aduanas de tráfico marítimo se podrá considerar como un mismo vehículo a los tractocamiones doblemente articulados, comúnmente denominados “full”, por lo que podrán presentarse las mercancías contenidas en un máximo de cuatro contenedores, ante el mecanismo de selección automatizado amparadas con una misma Parte II, debiendo presentar el formato “Relación de documentos”, debidamente requisitado.

El pedimento se deberá presentar en el momento del despacho de las mercancías contenidas en el primer vehículo que las transporte; tratándose de las mercancías señaladas en las fracciones IV y V del primer párrafo de la presente regla, además se deberá asentar el identificador que corresponda conforme al

Apéndice 8 del Anexo 22. En todos los embarques, incluido el transportado por el primer vehículo, deberá presentarse debidamente requisitada la Parte II del pedimento ante el mecanismo de selección automatizado para su modulación. Sin la presentación de esta Parte II no se podrá efectuar el despacho, aun cuando se presente el pedimento que ampara la totalidad de las mercancías.

En los casos en que de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, se presente la Parte II del pedimento, se considerará como declaración del agente o apoderado aduanal respecto de los datos asentados en ella, por lo que el reconocimiento aduanero de las mercancías se efectuará tomando en cuenta dichos datos.

Para los efectos de la presente fracción, tratándose de operaciones en la frontera norte del país de mercancías transportadas por ferrocarril, el pedimento y la Parte II del pedimento deberán presentarse conforme a lo señalado en la regla 1.9.12., ó 3.1.19.

En los casos en que al tramitar la operación de comercio exterior, no se declare el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, se deberá efectuar la rectificación del pedimento para asentar dicho identificador y efectuar el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción II, de la Ley.

Lo anterior también será aplicable a efecto de asentar correctamente el número de Partes II que amparan la operación y que se tramiten durante el plazo adicional para su desaduanamiento.

Cuando las mercancías de exportación que se tramiten al amparo de la presente fracción, no se desaduanen en el plazo establecido en el último párrafo de la presente regla, la operación se cerrará con la mercancía que efectivamente salió del territorio nacional, por lo que la mercancía que no cruzó en dicho plazo, no se considerará exportada, debiéndose efectuar la rectificación del pedimento de exportación para declarar la mercancía que efectivamente salió del territorio nacional.

II. Tratándose del despacho de mercancías a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI del primer párrafo de la presente regla, que se realicen por aduanas de tráfico marítimo, no será necesaria la presentación de la Parte II del pedimento, siempre que:

a) El despacho aduanero se realice previa autorización de la aduana de que se trate.

b) En el encabezado del pedimento se declare en el campo correspondiente al RFC del importador o exportador, la clave a 12 ó 13 dígitos, según corresponda, sin que en ningún caso proceda declarar un RFC genérico.

c) Tratándose de la mercancía a que se refieren las fracciones IV y V del primer párrafo de la presente regla, se asiente en el pedimento correspondiente, el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

d) Al momento del despacho de las mercancías contenidas en el primer vehículo, se presente el furgón o carro tanque de ferrocarril que las transporte, ante el mecanismo de selección automatizado, junto con una copia simple del mismo. Los demás vehículos, furgones o carros tanque de ferrocarril que contengan la mercancía restante del mismo pedimento, deberán desaduanarse en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de despacho del primer vehículo, con una copia simple del pedimento despachado por cada vehículo, asentando al reverso del documento, el código de barras correspondiente, conforme a lo establecido en el Apéndice 17 del Anexo 22.

Para los efectos de la presente fracción, si el resultado del mecanismo de selección automatizado para el pedimento que se presentó con el primer vehículo, furgón o carro tanque de ferrocarril es desaduanamiento libre, se considerará aplicable este mismo resultado para los vehículos, furgones o carros tanque de ferrocarril restantes amparados con la copia simple del pedimento que deberá hacerse en dos tantos, una para el transportista y otra que será entregada a la autoridad aduanera al realizar el despacho. Cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea reconocimiento aduanero, el personal de la aduana practicará dicho reconocimiento en el 15% del total de vehículos, furgones o carros tanque de ferrocarril que formen el tren unitario o convoy. En este caso, dicho personal se limitará a verificar que la mercancía presentada sea la misma que la mercancía declarada en el pedimento, así como a tomar muestras, en su caso.

La copia simple del pedimento surtirá los efectos de declaración del agente o apoderado aduanal, respecto de los datos asentados en el anverso y reverso del citado documento, por lo que el ejercicio de las facultades de comprobación, el reconocimiento aduanero y la verificación de mercancías en transporte, se efectuará tomando en cuenta dichos datos.

Las operaciones a que se refiere la presente fracción, deberán sujetarse a los lineamientos de control que determine la aduana, los cuales deberán prever el uso de equipos de rayos gamma, básculas de pesaje dinámico y unidad canina, según sea el caso.

En el caso de importaciones, para amparar el transporte de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada al punto de destino, se necesitará acompañar el embarque con la copia simple del pedimento de importación correspondiente a cada vehículo, furgón o carro tanque de ferrocarril, debidamente requisitada, que contenga el código de barras a que se refiere la presente regla.

Lo dispuesto en la presente fracción, será aplicable a las operaciones de introducción a depósito fiscal, siempre que la aduana por la que se pretenda llevar a cabo la operación, cuente con equipos de rayos gamma para su revisión. En estos casos, se podrá asentar en el pedimento la clave a que se refiere la fracción II de la regla 4.5.4.

Al amparo de esta fracción, se podrán realizar operaciones de exportación por aduanas de tráfico marítimo de mercancías de la misma calidad y, en su caso, marca y modelo, siempre que sean clasificadas en la misma fracción arancelaria y no cuenten con número de serie que permita su identificación individual, transportadas en ferrobuques, mediante la presentación del pedimento correspondiente, sin que sea necesario la utilización de la Parte II.

Las operaciones realizadas al amparo de la presente regla, deberán desaduanarse en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de despacho del primer vehículo, salvo para lo dispuesto en la fracción II del primer párrafo de la presente regla, en cuyo caso, el plazo máximo será de 3 meses. Cuando por cualquier motivo no se hubieran desaduanado en los plazos antes señalados, contarán con un plazo adicional de 30 días naturales posteriores al vencimiento del plazo correspondiente, para presentar las mercancías ante el mecanismo de selección automatizado, siempre que por cada Parte II o copia del pedimento que se presente, se efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley.

En los casos en que la mercancía no se desaduane en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, o cuando las autoridades en el ámbito de su competencia detecten irregularidades tendientes a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluso cuando la SE haya cancelado o suspendido el programa correspondiente, o mercancía prohibida o que sea objeto de ilícitos contemplados por otras leyes distintas de las fiscales, en las operaciones de comercio exterior que realiza el interesado, se dejará sin efectos el procedimiento a que se refiere la presente regla a partir del momento en que se detecten dichas irregularidades.

Procedimiento de transmisión en operaciones por ferrocarril con Pedimentos parte II

3.1.19. Para los efectos de los artículos 36, 36-A, 37, 37-A y 43, primer párrafo, de la Ley, tratándose de las operaciones que se efectúen en la frontera norte del país por medio del ferrocarril, previstas en la regla 1.9.11., el agente o apoderado aduanal deberá presentar mediante su transmisión a la Ventanilla Digital, el pedimento debidamente validado y pagado, parte II, a que se refiere el párrafo segundo, fracción I de la regla 3.1.18., o el aviso consolidado tratándose de pedimentos consolidados, que amparen las mercancías a despachar, conforme a los siguientes datos:

I. Número de pedimento.

II. Número del acuse de valor y número consecutivo de la remesa asignada por el agente o apoderado aduanal, tratándose de pedimentos consolidados, o en su caso número de parte II tratándose de las operaciones previstas en la regla 3.1.18, fracción I.

III. Número de permiso o certificado, número de e-document conforme a la regla 3.1.30., cuando corresponda, nombre de la dependencia, tratándose de mercancía que se encuentra sujeta a inspección por parte de otra autoridad distinta a la aduanera.

IV. Número del equipo de ferrocarril.

V. Cantidad de mercancía en unidad de medida comercial y valor en dólares.

VI. Clave del transportista y número de documento de transporte.

La presentación a que se refiere la presente regla, deberá efectuarse con la FIEL del agente o apoderado aduanal.

Tratándose de las mercancías contenidas en un mismo equipo de ferrocarril amparadas por varios pedimentos o avisos consolidados de pedimentos consolidados, tramitados por un mismo agente o apoderado aduanal, se deberán presentar en una sola transmisión, por lo que la Ventanilla Digital generará un sólo número de acuse.

Una vez que se transmita la información, la Ventanilla Digital proporcionará un número de acuse de referencia denominado número de despacho electrónico.

Los datos transmitidos a que se refiere la presente regla podrán ser modificados el número de veces que sea necesario, siempre que se realice antes de que se reciba el acuse de recepción exitoso a que se refieren las fracciones II, tratándose de salida de mercancía y III, tratándose de la entrada de mercancía, ambas de la regla 1.9.11.

Para los efectos de la presente regla no será necesaria la presentación física del pedimento, impresión simplificada del pedimento, pedimento parte II, acuse de valor o de la impresión del aviso consolidado.

Rectificación de cantidad en pedimentos partes II

3.1.20. Tratándose de la importación de mercancías a granel de una misma especie a que se refiere la regla 3.1.18., y que se despachen conforme a la citada regla, la cantidad de la mercancía declarada en el pedimento podrá variar en una diferencia de hasta 2% de las cantidades registradas por los sistemas de pesaje o medición autorizados o, en su caso, por las facturas del proveedor. Si al momento de realizar los ajustes correspondientes se determina una diferencia mayor al 2% por encima o por debajo de las cantidades declaradas en el pedimento de importación, comparadas éstas con aquellas registradas en los citados sistemas o en la factura del proveedor, se deberá presentar un pedimento de rectificación asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la última Parte II o copia simple del pedimento de importación, según corresponda, con la que se desaduane la totalidad de la mercancía allí manifestada, declarando las cantidades efectivamente importadas y efectuando el pago de las contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del Código.

En el caso de minerales, se deberá acompañar al pedimento el certificado de peso o volumen de los mismos.

Consolidación de carga en diferentes pedimentos

3.1.21. Para los efectos del artículo 42 del Reglamento, el agente o apoderado aduanal deberán presentar el formato denominado “Relación de documentos”, las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones de los avisos consolidados y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho, tramitados por el mismo agente o apoderado aduanal.

Tratándose de operaciones tramitadas simultáneamente por un agente y apoderado aduanal deberán presentar ante el módulo de selección automatizado, conjuntamente con las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones de los avisos consolidados y las mercancías, el formato a que se refiere el párrafo anterior.

En el caso de operaciones de tránsito interno, siempre que la aduana de despacho o de salida, según corresponda, debe ser la misma para las mercancías transportadas en el mismo vehículo. Tratándose de operaciones de tránsito interno a la exportación, el formato a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla deberá presentarse tanto en la aduana de despacho al inicio del tránsito como en la aduana de salida.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancía excedente o no declarada, o el incumplimiento de las disposiciones aplicables, y no se pueda individualizar la comisión de la infracción, el agente o apoderado aduanal que haya tramitado el pedimento o aviso consolidado tratándose de operaciones con pedimento consolidado, será el responsable de las infracciones cometidas.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable a las operaciones que se realicen conforme a lo establecido en la fracción II del segundo párrafo de la regla 3.1.18.

Tratándose de importaciones definitivas no podrán realizar pedimentos consolidados, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 37-A de la Ley.

Relación de facturas en operaciones consolidadas

3.1.22. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 37 y 37-A de la Ley, se podrá promover el despacho aduanero de mercancías mediante pedimento consolidado, con la presentación de una relación de facturas que indique las facturas que amparan las mercancías correspondientes, siempre que cumplan con lo siguiente:

I. Transmitir la relación de facturas conforme a la regla 1.9.19., por cada remesa que integra el pedimento consolidado.

II. Presentar ante el mecanismo de selección automatizado un ejemplar de la impresión del aviso consolidado cumpliendo con los requisitos señalados en la regla 3.1.31., sin que sea necesario adjuntar la relación de facturas.

Para los efectos de los artículos 37, 37-A y 43 de la Ley, el SAAI generará el código de validación de los pedimentos o impresiones simplificadas de pedimentos o impresiones de los avisos consolidados que amparen la importación temporal de mercancías realizada por empresas con Programa IMMEX, para validar el Programa IMMEX y, en su caso, las fracciones arancelarias autorizadas, así como la autorización para aplicar la Regla 8ª., deberán estar vigentes al momento de la validación del pedimento ante el SAAI.

Tratándose de operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley, se estará a lo siguiente:

I. El Programa IMMEX deberá estar vigente al momento de abrir el pedimento consolidado.

II. Cuando se trate de mercancías a que se refiere el Anexo I y II del Decreto IMMEX, las fracciones arancelarias deberán estar vigentes al momento en que se presenten las mercancías ante el módulo de selección automatizado.

III. La autorización para aplicar la Regla 8a., deberá estar vigente al momento de la validación del cierre del pedimento consolidado ante el SAAI.

Tratándose de pedimentos de importación definitiva y de extracción de mercancías de depósito fiscal para su importación definitiva, el SAAI generará el código de validación referente a la vigencia de cupos, siempre que éste se encuentre vigente a la fecha de pago del pedimento correspondiente.

Procedimiento para la importación de diesel por empresas con Programa IMMEX

3.1.23. Para los efectos del artículo 43, primer párrafo, de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que importen temporalmente diesel, podrán realizar la importación de dicha mercancía en los contenedores de depósito para combustible de la embarcación, siempre que presente ante el módulo de selección automatizado el pedimento respectivo y anexos, señalando en el campo de observaciones del pedimento o en hoja anexa al mismo, los datos de la matrícula y nombre del barco, el lugar donde se localiza y se indique que la mercancía se encuentra almacenada en los depósitos para combustible del barco para su propio consumo.

En este caso no será necesaria la presentación física de la mercancía ante la aduana, por lo que si el resultado del mecanismo de selección automatizado es reconocimiento, el mismo se practicará en las instalaciones de la embarcación.

Importación en diversos momentos de mercancías desmontadas o sin montar (RG 2a LIGIE)

3.1.24. Podrán importarse en diversos momentos y por diferentes aduanas las mercancías desmontadas o sin montar todavía, clasificadas arancelariamente como un todo al amparo de la Regla 2 de las Generales para la aplicación de la TIGIE contenidas en el artículo 2o., fracción I de la LIGIE, para lo cual el interesado deberá observar el siguiente procedimiento:

I. Presentar aviso ante la ADACE que corresponda a su domicilio fiscal y, en su caso, copia a la que corresponda al domicilio en el que se montará dicha mercancía, cuando menos con 5 días de anticipación a la primera remesa que se importe.

Quienes efectúen más de dos importaciones al mes, deberán presentar un aviso, cuando menos con 5 días de anticipación a la primera importación del periodo, el cual amparará las importaciones efectuadas en un periodo de 12 meses.

A cada pedimento de importación se deberá anexar copia del aviso correspondiente.

II. Una vez montada la mercancía importada al amparo de la presente regla, se deberá presentar un aviso, ante la ADACE que corresponda al domicilio en el que será usada dicha mercancía, cuando menos con 5 días de anticipación al inicio de su utilización.

Cuando se lleve a cabo la importación de las mercancías descritas en la presente regla, mediante un solo pedimento y en una misma operación o cuando se efectúe la importación de conformidad con las reglas 3.1.18., primer párrafo, fracción II y 4.6.9., fracción III, inciso b), no será necesario presentar el aviso de referencia.

Momento en que se consideran presentadas las mercancías en exportaciones

3.1.25. Para los efectos del artículo 56, fracción II, de la Ley, se entenderá que la presentación de las mercancías ante la autoridad aduanera se realiza cuando se presenta el documento aduanero de exportación ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana de despacho y se activa dicho mecanismo.

Operaciones temporales y retornos de envases para productos agrícolas

3.1.26. Los exportadores de productos agrícolas se sujetarán a lo siguiente:

I. Para los efectos de los artículos 106, fracción II, inciso b), 108, fracción I, inciso c) y 116, fracción II, inciso a), de la Ley, podrán importar temporalmente los envases vacíos y exportar temporalmente los envases que utilizan para la exportación de sus productos, mediante la presentación del formato denominado “Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases”, conforme a lo siguiente:

a) Tratándose de la introducción o extracción de envases del territorio nacional, se deberá presentar por triplicado ante la aduana de entrada, el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción, al momento del ingreso o salida de los mismos del territorio nacional para su validación por parte de la aduana.

Para los efectos del párrafo anterior, no será necesario anexar la factura ni el documento que ampare el origen de los envases al momento de la importación o exportación temporal.

b) El retorno de los envases deberá realizarse dentro del plazo de permanencia establecido en los artículos citados, para lo cual deberán presentar ante la aduana de entrada o salida, el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción, para su validación por parte de la aduana.

c) Quienes realicen la importación o exportación temporal de envases a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción, deberán mantener la copia del documento que ampare su legal estancia y proporcionarla a las autoridades aduaneras cuando les sea requerido, así como la copia de los documentos que amparen su retorno.

d) En caso de error en la información asentada en el "Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases", contarán con un plazo de 5 días para efectuar la rectificación, para lo cual deberán presentar ante la aduana en la que se haya tramitado la operación objeto de rectificación, el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, debidamente llenado, para su validación.

En el caso de que los envases exportados temporalmente no retornaran en el plazo previsto en el artículo 116, fracción II, inciso a), de la Ley, se considerarán exportados en forma definitiva.

II. Tratándose de la introducción de envases vacíos para la exportación de productos agrícolas, podrán solicitar servicio extraordinario mediante aviso dirigido al administrador de la aduana dentro del horario de la aduana establecido en el Anexo 4. En caso de tratarse de operaciones recurrentes, podrán solicitar el servicio extraordinario presentando un aviso mensual.

Uso de Aduanas exclusivas (Anexo 21)

3.1.27. Para los efectos del artículo 144, fracción I, segundo párrafo, de la Ley, el despacho de las mercancías a que se refiere el Anexo 21, únicamente se podrá efectuar en las aduanas listadas en el propio Anexo.

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de las operaciones de comercio exterior efectuadas por el Ejército, la Fuerza Aérea, la Armada de México, cuerpos o asociaciones de bomberos, de la SSP y de los Estados, autoridades federales, estatales o municipales y sus órganos desconcentrados encargadas de la seguridad pública, PGR, Procuraduría General de Justicia de los Estados, SAT o por la AGA, para su uso exclusivo en el ejercicio de sus funciones de defensa nacional y seguridad pública.

Utilización de carril "FAST" en las aduanas ubicadas en la frontera norte para exportaciones siempre que cumplan con diversos requisitos

3.1.28. Podrán efectuar el despacho aduanero de mercancías para su exportación, utilizando los carriles exclusivos "FAST", los exportadores que estén registrados en la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América y que utilicen los servicios de transportistas y conductores que estén registrados en el programa "FAST", siempre que los conductores de los vehículos presenten ante el módulo de selección automatizada la credencial que compruebe que están registrados en el programa "FAST" para conductores de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América.

Registro para la revisión de origen

3.1.29. Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, los interesados en obtener su inscripción en el registro del despacho de mercancías de las empresas, deberán presentar su solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas" o a través de la Ventanilla Digital, cumpliendo con lo siguiente:

I. 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.

II. Señalar en el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente regla o en la Ventanilla Digital, el número de Programa IMMEX, en caso de no contar con dicho programa, se deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a $106,705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a $106,705,330.00.

El SAT emitirá resolución a la solicitud de inscripción en un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada.

Las empresas que obtengan la inscripción prevista en la presente regla, deberán dar aviso de las modificaciones o adiciones a 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 y, en su caso, de los proveedores, a través del formato denominado “Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías”, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro, y dicho aviso surtirá efectos al sexto día hábil siguiente al de su presentación, siempre que la información sea correcta. Cuando la autoridad aduanera encuentre discrepancias en la información declarada, requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días subsane las irregularidades. En caso de no subsanarse en dicho plazo, se dejarán sin efectos las modificaciones solicitadas, en las que se hayan detectado irregularidades.

Mediante Ventanilla Digital también podrán solicitarse las modificaciones o adiciones a los datos de los agentes o apoderados aduanales, transportistas, proveedores, asentados en el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Para efectos de lo señalado en el artículo 98, fracción IV, de la Ley, las empresas que hayan obtenido su inscripción en el registro del despacho de mercancías de las empresas, deberán presentar ante el SAT, a más tardar el último día de febrero de cada año, el cálculo a que se refiere el artículo 99 de la Ley, correspondiente al ejercicio inmediato anterior y, en su caso, la copia del comprobante con el que acrediten el pago realizado del monto total de contribuciones y cuotas compensatorias que resulte en los términos del artículo 99, fracción III antes citado. Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 144 del Reglamento y la presente regla, la autoridad aduanera requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido, en caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 100, segundo párrafo, de la Ley, las empresas que cuenten con inscripción en el registro del despacho de mercancías de las empresas, para su renovación deberán presentar ante el SAT, dentro de los 30 días anteriores a que venza la vigencia de su registro, 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. Lo anterior, mediante el formato denominado “Aviso de renovación en el registro del Despacho de Mercancías”, o a través de la Ventanilla Digital y anexando la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, así como el pago de derechos a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD. Transcurrido un plazo de 30 días sin que la autoridad emita la resolución que corresponda, se entenderá renovado el registro.

El SAT procederá a la suspensión de la inscripción en el registro al que se refiere la presente regla, hasta por 6 meses, en los siguientes casos:

I. Cuando dejen de cumplir con los requisitos previstos para la autorización o la renovación.

II. Cuando no presenten los avisos a que se refiere el tercer párrafo de la presente regla.

III. Cuando no se cumpla con la presentación del cálculo señalado en el quinto párrafo de la presente regla.

IV. Cuando la empresa sea suspendida del Padrón de Importadores por un plazo igual o mayor a 90 días, de manera ininterrumpida.

V. Cuando cuenten con la autorización para realizar la prevalidación electrónica de datos y no paguen el aprovechamiento previsto en el artículo 16-A, penúltimo párrafo, de la Ley.

VI. Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, detecte cualquier maniobra tendiente a eludir el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Para efectos de lo anterior, la autoridad aduanera se sujetará al procedimiento previsto en el artículo 144-A, segundo párrafo, de la Ley.

Cumplimiento de las NOM´s y de las demás obligaciones para cada régimen aduanero

3.1.30. Para los efectos de los artículos 1o., 35, 36, 36-A, 37, 37-A y 90 de la Ley, los documentos que deban presentarse junto con las mercancías para su despacho, para acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, NOM's y de las demás obligaciones establecidas en esta Ley para cada régimen aduanero y por los demás ordenamientos que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, se deberán cumplir de conformidad con las normas jurídicas emitidas al efecto por las autoridades competentes, en forma electrónica o mediante su envío en forma digital al sistema electrónico aduanero a través de la Ventanilla Digital, salvo el documento que exprese el valor de las mercancías conforme a la regla 3.1.7.

Una vez transmitido el documento, se recibirá un acuse de referencia emitido por la Ventanilla Digital denominado e-document, el cual el agente o apoderado aduanal deberá declarar en el pedimento respectivo, en el bloque de identificadores con la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, sin anexar al pedimento el documento de que se trate, salvo disposición en contrario.

A fin de activar el mecanismo de selección automatizado de conformidad con el artículo 43 primer párrafo, de la Ley, la documentación se entenderá como anexa al pedimento, y presentada ante la autoridad aduanera, cuando en el mismo se encuentren declarados y transmitidos los e-documents generados en términos de la presente regla. La autoridad aduanera en cualquier momento podrá requerir al contribuyente, a los responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban para su cotejo, los originales de la documentación a que hacen referencia las disposiciones jurídicas aplicables.

Aquellos documentos que contengan una manifestación o declaración bajo protesta de decir verdad, deberán ser transmitidos por la persona responsable de dicha manifestación o por el agente o apoderado aduanal que realizará el despacho de las mercancías con su FIEL o sello digital vigente y activo, siempre que el documento digitalizado contenga la firma autógrafa del responsable de dicha manifestación.

Tratándose de los documentos que de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables se deban anexar en original, se transmitirán conforme el primer párrafo de la presente regla, en el caso de reconocimiento aduanero o el ejercicio de facultades de comprobación, deberán presentar el original ante la autoridad aduanera para su guarda o bien para su cotejo.

Cuando las disposiciones jurídicas aplicables establezcan la obligación de anexar algún pedimento, no será necesario anexarlo, siempre que se señale el número del pedimento, en el campo correspondiente.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable en el caso de las operaciones que se tramiten mediante pedimentos de rectificación y complementarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos de cumplir la obligación a que se refiere el artículo 36-A, fracción I, inciso b), de la Ley, se podrá digitalizar el documento de transporte con el que se cuente, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos: conocimiento de embarque, lista de empaque o guía aérea, entre otros, en términos de lo dispuesto en la presente regla.

Despacho aduanal con pedimento consolidado

3.1.31. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 37 y 37-A de la Ley, quienes opten por promover el despacho aduanero de mercancías mediante pedimento consolidado, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado una impresión del aviso consolidado realizada conforme a la regla 1.9.19., conteniendo los siguientes datos:

I. Nombre o razón social y RFC de quien promueve el despacho.

II. Datos del vehículo que transporta la mercancía, en este campo se deberá declarar el número de contenedor, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo; así como el tipo de contenedor, equipo de ferrocarril o tipo de vehículo de autotransporte conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.

III. Número de identificación de los candados oficiales.

IV. Los e-document emitidos por la Ventanilla Digital, correspondientes a la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

V. El número del acuse de valor derivado de la transmisión efectuada por el agente o apoderado aduanal.

VI. Número de Patente o Autorización del agente o apoderado aduanal, así como su nombre y FIEL.

VII. El código de barras conforme al Apéndice 17 del Anexo 22.

Con la presentación de la impresión del aviso consolidado, ante el mecanismo de selección automatizado se entenderá que se presenta el documento a que se refiere el artículo 37-A, fracciones I y II, de la Ley. Tratándose de las operaciones presentadas conforme a la regla 3.1.19., no será necesario presentar la impresión del aviso consolidado, siempre que se realice la transmisión a que se refiere la citada regla.

El pedimento consolidado semanal deberá presentarse en la siguiente semana a la que se realizaron las operaciones, la cual comprenderá de lunes a viernes, en el que se deberán indicar los números del acuse de valor y los e-documents correspondientes a las transmisiones efectuadas conforme a la regla 1.9.19., y a la digitalización de los documentos a que se refiere a la regla 3.1.30.

La presentación a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá realizada una vez que los pedimentos hayan sido validados por el SAAI y pagados, por lo que se tendrá por activado el mecanismo de selección automatizado, sin que sea necesaria su presentación física ante la aduana.

Despacho de mercancías sin presentación de las impresiones de pedimentos, aviso o copias simples

3.1.32. Para los efectos de los artículos 36, primer párrafo, 36-A, penúltimo párrafo, 37-A, fracción II, 43 de la Ley y 64 del Reglamento, los representantes legales, el agente o apoderado aduanal podrán efectuar el despacho de las mercancías sin presentar la impresión del pedimento, impresión simplificada del pedimento, impresión del aviso consolidado, pedimento parte II o copia simple a que se refieren la regla 3.1.18., siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Transmita al sistema electrónico aduanero el documento electrónico que señale los siguientes datos, ingresando a la página electrónica www.sat.gob.mx, en la que se establezcan los lineamientos técnicos:

a) Número de pedimento, clave de la aduana, sección aduanera de despacho, patente o autorización del agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal, según corresponda.

b) Los señalados en el anexo 22, apéndice 17, conforme a la operación de que se trate.

c) Número económico de la caja o contenedor y placas.

d) El CAAT de conformidad con la regla 2.4.6.

e) Los demás que se señalen en los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

f) Cantidad de la mercancía que se despacha.

La transmisión se podrá realizar mediante la captura de los datos correspondientes en la página electrónica www.sat.gob.mx, en la cual se obtendrá el formato "Declaración de operación para despacho aduanero" con el código de barras bidimensional QR (Quick Response Code) el cual se generará con los datos declarados por el representante legal, el agente o apoderado aduanal.

Asimismo se podrá realizar la transmisión del documento electrónico mediante un archivo con el formato y requisitos señalados en los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, en este caso el representante legal, agente o apoderado aduanal deberán generar el formato "Declaración de operación para despacho aduanero", en el cual se asentará el código de barras bidimensional QR (Quick Response Code).

II. Tratándose de consolidación de carga a que se refiere el artículo 42 del Reglamento, la información de los pedimentos que integran la operación, deberán enviarse en una sola transmisión, por lo que el sistema generará un solo formato, el cual se presentará ante el mecanismo de selección automatizado para su modulación.

III. En el caso de las operaciones previstas en las regla 3.1.18., por cada embarque se deberá realizar una transmisión, por lo que en todos los embarques, incluido el transportado por el primer vehículo, furgón o carro tanque, deberá presentarse con la "Declaración de operación para despacho aduanero" ante el mecanismo de selección automatizado para su modulación y se sujetará a las disposiciones aplicables a la operación de que se trate.

Para efectos de la presente regla, se presentará a la aduana de despacho el formato de "Declaración de operación para despacho aduanero" con el código de barras bidimensional QR, con las mercancías y se activará el mecanismo de selección automatizado, por lo que siempre que se presente la Declaración a que se refiere esta regla, no será necesario presentar el formato de "Relación de documentos", impresión de pedimento, impresión simplificada del pedimento, impresión del aviso consolidado, pedimento parte II o la copia simple a que se refieren la regla 3.1.18.

En el caso de importaciones, para amparar el traslado de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada al punto de destino, será necesario acompañar el embarque con el formato de "Declaración de operación para despacho aduanero".

Autorización para ser dictaminador aduanero

3.1.33. Para los efectos del artículo 174 de la Ley, los aspirantes a obtener la autorización de Dictaminador Aduanero, podrán presentar en cualquier momento la solicitud en original mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la ACAJA, para lo cual deberán cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para la autorización y prórroga de dictaminador aduanero (Regla 3.1.33.)".

Se podrá solicitar la prórroga de la vigencia de la autorización a que se refiere la presente regla, por dos años más, siempre y cuando se presente solicitud mediante un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA, cumpliendo con lo previsto en el "Instructivo de trámite para la autorización y prórroga de dictaminador aduanero (Regla 3.1.33.)".

Digitalización de documentos de vehículos

3.1.34. Para los efectos del artículo 36-A, fracción I, incisos a) y d), de la Ley, en la importación definitiva de vehículos usados tanto a la franja o región fronteriza, como al interior del país, se deberá anexar al pedimento, la factura correspondiente y el título de propiedad del vehículo a nombre del importador o endosado a favor del mismo, así como el documento que demuestre la exportación del país de donde procede el vehículo; para el caso de los vehículos que proceden de los Estados Unidos de América, la factura y el título de propiedad referidos, deberán contener el sello de la autoridad aduanera de dicho país, que certifique la legal exportación del vehículo.

Transmisión de información contenida en el CFDI

3.1.35. Para los efectos de los artículos 36 y 36-A, fracción II, inciso a), de la Ley, quienes exporten mercancías en definitiva con la clave de pedimento "A1", del Apéndice 2 del Anexo 22, deberán asentar en el pedimento de exportación correspondiente, el número o números de folio fiscal del o de los CFDI.

Para efectos de la regla 1.9.18., se deberá transmitir la información que corresponda, contenida en el CFDI.

En el CFDI emitido conforme los artículos 29 y 29-A del Código a que se refiere la presente regla, se deberán incorporar los datos contenidos en el complemento que al efecto publique el SAT en su página electrónica www.sat.gob.mx, en términos de la regla 2.7.1.22., de la RMF.

Lo dispuesto en la presente regla también será aplicable, en el caso de las operaciones que se tramiten mediante pedimentos de rectificación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificación del número o números de folio fiscal del CFDI.

3.1.36. Para los efectos del artículo 81 de la Ley, en los casos a que se refiere la regla 3.1.35., los exportadores, así como los agentes o apoderados aduanales, cuando actúen por cuenta de aquellos, al determinar las contribuciones aplicables, deberán verificar que el número o números de folio fiscal del CFDI, corresponda al que aparece en la respectiva página de Internet del SAT.

Capítulo 3.2. Pasajeros.

Definición de pasajero

3.2.1. Se considera pasajero toda persona que introduzca mercancías de comercio exterior a su llegada al país o al transitar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional.

Importación de mercancías por pasajeros con tasa global

3.2.2. Para los efectos de los artículos 50 y 88 de la Ley, los pasajeros en viajes internacionales podrán efectuar la importación de mercancías que traigan con ellos, distintas a las de su equipaje, sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal, pagando una tasa global del 16%, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la presente regla:

I. Que el valor de las mercancías, excluyendo la franquicia, no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional. Tratándose de equipo de cómputo, su valor sumado al de las demás mercancías no podrá exceder de 4,000 dólares o su equivalente en moneda nacional.

Las personas físicas acreditadas como corresponsales para el desempeño de sus labores periodísticas en México, podrán importar el equipo y accesorios necesarios para el desarrollo de sus actividades, aun cuando el valor de los mismos exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional. Lo anterior, cumpliendo con las regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes.

II. Que se cuente con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mercancías.

III. Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias, no se podrán importar mediante el procedimiento previsto en la presente regla.

IV. Para la determinación de la base del impuesto, las franquicias señaladas en la regla 3.2.3., podrán disminuirse del valor de las mercancías, según sea el caso.

V. Que no se trate de mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o gases requiera de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria. En estos casos, independientemente de la cantidad y del valor consignado; se deberán utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.

Se podrá importar hasta 6 litros de bebidas alcohólicas y/o vino, 40 cajetillas de cigarros y 50 puros, con el procedimiento establecido en la presente regla, en cuyos casos se pagarán las tasas globales de 90%, 573.48% y 373.56%, respectivamente.

En cualquier otro caso, la importación deberá efectuarse por conducto de agente o apoderado aduanal, por la aduana de carga, cumpliendo con las formalidades que para la importación de mercancías establece la Ley.

El pago podrá realizarse en la aduana de entrada, mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior" o el formato electrónico simplificado "Pago de contribuciones federales" y en ambos casos, el pago se considerará definitivo, no podrá deducirse ni acreditarse para efectos fiscales, asimismo, no dará lugar a devoluciones ni pago de lo indebido y no exime del cumplimiento de las disposiciones que regulan y gravan la entrada de mercancía al territorio nacional, ni de las infracciones y sanciones que correspondan por su incumplimiento.

Cuando se opte por presentar la declaración con el formato electrónico "Pago de contribuciones federales" a través de la página electrónica www.sat.gob.mx, el pago se podrá efectuar en los módulos bancarios o en las sucursales de las instituciones de crédito autorizadas, en efectivo o mediante tarjeta de crédito o débito, en este caso, dichas instituciones entregarán como comprobante de pago, el recibo bancario de pago de contribuciones federales generado por éstas.

Asimismo, podrá efectuarse en Terminales Punto de Venta operadas por el personal de las aduanas, con tarjeta de crédito o débito; el personal entregará como comprobante de pago el recibo bancario de pago de contribuciones federales, generado por las terminales.

El pago también se podrá efectuar vía internet, por transferencia electrónica de fondos, mediante pago con línea de captura, a través de las instituciones de crédito autorizadas que se encuentran publicadas en la página electrónica www.sat.gob.mx; en este caso dichas instituciones enviarán a los interesados por la misma vía, el recibo de pago de contribuciones federales generado por éstas.

Los pagos se podrán efectuar de manera anticipada y tendrán una vigencia de 30 días naturales, al ingresar al territorio nacional el pasajero deberá entregar en la aduana correspondiente, el formato generado en el sistema "Pago de contribuciones federales", así como el recibo bancario de pago de contribuciones federales, emitido por la institución de crédito autorizada.

Cuando el pasajero traiga consigo mercancía distinta de su equipaje, que no haya declarado y cuya importación esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y no cumpla con ellas, podrá declarar el abandono expreso de las mismas, una vez cubierta la multa correspondiente.

En caso contrario, se deberá iniciar el procedimiento previsto en el artículo 150, de la Ley.

Cuando, derivado de la práctica del reconocimiento aduanero, la autoridad detecte irregularidades, le notificará al pasajero el acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 150 ó 152 de la Ley, en la que hará constar las irregularidades que motivaron el inicio del PAMA. En caso de que la irregularidad detectada implique únicamente una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda de un valor total de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional y el pasajero manifieste su consentimiento, la autoridad aduanera determinará la omisión de las contribuciones y la multa correspondiente, de

conformidad con el artículo 178, fracción I, segundo párrafo, de la Ley, a fin de que el pasajero realice de manera inmediata el pago correspondiente; una vez efectuado éste la autoridad aduanera deberá poner a su disposición las mercancías objeto del procedimiento dándose por concluida la diligencia. Las contribuciones y la multa a que se refiere este párrafo en su conjunto no podrá exceder de 116% del valor de la mercancía.

En caso de que el valor total de la mercancía exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional, se deberá iniciar el procedimiento previsto en los artículos 150 ó 152 de la Ley, con todas las formalidades establecidas en la misma y en las demás disposiciones aplicables. En este caso, no procederá lo señalado en el párrafo anterior.

Los pasajeros que se encuentren inscritos en el Programa Viajero Confiable, publicado por el Instituto Nacional de Migración en la página electrónica www.viajeroconfiable.inm.gob.mx, podrán realizar la "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero" que se encuentra disponible en los kioscos habilitados para tal efecto en los diferentes aeropuertos internacionales, y deberán presentarla en la aduana que corresponda.

Franquicia de pasajeros

3.2.3. Para los efectos de los artículos 61, fracción VI, de la Ley, 98 y 194 del Reglamento, las mercancías nuevas o usadas, que integran el equipaje de los pasajeros en viajes internacionales, ya sean residentes en el país o en el extranjero, así como de los pasajeros procedentes de la franja o región fronteriza con destino al resto del territorio nacional son las siguientes:

I. Bienes de uso personal, tales como ropa, calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes a la duración del viaje, incluyendo un ajuar de novia; artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, carriola, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios.

II. Dos cámaras fotográficas o de videograbación; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de las otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (GPS); una agenda electrónica; un equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiadora o impresora portátiles; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios.

III. Dos equipos deportivos personales, cuatro cañas de pesca, tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios, trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero.

IV. Un aparato portátil para el grabado o reproducción del sonido o mixto; o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de DVD, así como un juego de bocinas portátiles, y sus accesorios.

V. Cinco discos láser, 10 discos DVD, 30 discos compactos (CD), tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico.

VI. Libros, revistas y documentos impresos.

VII. Cinco juguetes, incluyendo los de colección, y una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos.

VIII. Un aparato para medir presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal. Tratándose de sustancias psicotrópicas deberá mostrarse la receta médica correspondiente.

IX. Velices, petacas, baúles y maletas o cualquier otro artículo necesario para el traslado del equipaje.

X. Tratándose de pasajeros mayores de 18 años, un máximo de 10 cajetillas de cigarros, 25 puros o 200 gramos de tabaco, hasta 3 litros de bebidas alcohólicas y seis litros de vino.

XI. Un binocular y un telescopio.

XII. Dos instrumentos musicales y sus accesorios.

XIII. Una tienda de campaña y demás artículos para campamento.

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

XV. Un juego de herramienta de mano incluyendo su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros.

Los pasajeros podrán importar con ellos, sin el pago de impuestos hasta 3 mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por estos: gatos, perros, canarios, hamsters, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto, rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoosanitario 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 y restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.

El equipaje deberá ser portado por los pasajeros, y además podrán introducir las mercancías que excedan de su equipaje como franquicia, conforme a lo siguiente:

I. Cuando el pasajero ingrese al país por vía terrestre: mercancías con valor hasta de 300 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

II. Cuando el pasajero ingrese al país por vía aérea o marítima: mercancías con valor hasta de 500 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

Los pasajeros acreditarán el valor de las mercancías que forman parte de su franquicia, con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mismas. Al amparo de las franquicias previstas en el párrafo anterior, no se podrán introducir bebidas alcohólicas y tabacos labrados, ni combustible automotriz, salvo el que se contenga en el tanque de combustible del vehículo que cumpla con las especificaciones del fabricante.

Las franquicias de los integrantes de una misma familia podrán acumularse, si éstos arriban a territorio nacional simultáneamente y en el mismo medio de transporte.

Adicionalmente a lo establecido en la presente regla, cuando las mercancías sean adquiridas en la franja o región fronteriza, será aplicable el monto de 300 dólares, siempre que el pasajero acredite tal circunstancia mediante comprobante fiscal expedido en la franja o región fronteriza, en el entendido de que la cantidad podrá ser acumulada por los miembros de una familia en términos del párrafo anterior.

En los periodos que correspondan al “Programa Paisano” publicados por el Instituto Nacional de Migración y la AGA, en las páginas electrónicas www.inm.gob.mx y www.sat.gob.mx, los pasajeros de nacionalidad mexicana provenientes del extranjero que ingresen al país por vía terrestre, con excepción de las personas residentes en la franja o región fronteriza, podrán importar al amparo de la franquicia mercancía hasta por 500 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera, asimismo, los pasajeros procedentes de la franja o región fronteriza al interior del país, podrán importar al amparo de la franquicia mercancía hasta por 300 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

Revisión de equipaje de pasajeros en tránsito aéreo

3.2.4. Para los efectos de los artículos 10, primer párrafo; 20, fracciones I y IX, y 50 de la Ley, los pasajeros internacionales que arriben al país vía aérea, deberán someter su equipaje a revisión por parte de la autoridad aduanera en el primer aeropuerto de arribo.

Para tal efecto, las empresas aéreas que efectúen el transporte internacional de pasajeros, tendrán la obligación de trasladar el equipaje a la banda correspondiente para que el pasajero lo recoja y se dirija a la sala de revisión de la aduana, a efecto de activar el mecanismo de selección automatizado.

Tratándose de los pasajeros internacionales en tránsito con destino final en el territorio nacional o en el extranjero, podrán quedar exceptuados de la revisión en el primer punto de entrada, para que ésta se lleve a cabo en el aeropuerto de destino en el territorio nacional, siempre que la aerolínea cuente con la autorización de la ACOA, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, quedará sin efectos cuando la aerolínea incumpla con los lineamientos señalados con anterioridad y demás disposiciones aplicables.

Equipaje y franquicia de transmigrantes

3.2.5. Para los efectos del artículo 106, fracción IV, inciso a), de la Ley, los transmigrantes que lleven consigo mercancías que integren su franquicia y su equipaje por el que no deben pagar impuestos al comercio exterior, en términos de la regla 3.2.3., en un solo vehículo incluso con remolque, deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 158 del Reglamento, y podrán introducir dichas mercancías sin utilizar los servicios de agente aduanal por cualquier aduana del país, documentando para tal efecto la importación temporal de su vehículo de conformidad con la regla 4.2.7. En el caso de que el vehículo que lleve consigo el transmigrante, sea distinto a los señalados en el artículo 158, último párrafo del Reglamento, deberá realizar el tránsito internacional, tramitando para tales efectos, por conducto de agente aduanal, un pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que ampare el tránsito internacional por territorio nacional, sin necesidad de utilizar los servicios de transportistas inscritos en el padrón a que se refiere la regla 4.6.10.

Para los efectos de lo dispuesto en la regla 4.6.13., los transmigrantes que lleven consigo mercancías que excedan su franquicia y su equipaje o vehículos que sean distintos a los señalados en el artículo 158, último párrafo del Reglamento, deberán realizar el tránsito internacional, tramitando para tales efectos, por conducto de agente aduanal, un pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que ampare el tránsito internacional por territorio nacional, sin necesidad de utilizar los servicios de transportistas inscritos en el padrón a que se refiere la regla 4.6.10., siempre que:

I. Presenten ante la aduana por conducto de agente aduanal la documentación oficial necesaria para acreditar su nacionalidad, así como su característica de transmigrante. El agente aduanal deberá conservar copia de dicha documentación.

II. Inicien el tránsito por la sección aduanera de Puente Internacional Lucio Blanco-Los Indios, adscrita a la Aduana de Matamoros. Tratándose de los tránsitos internacionales de transmigrantes entre los Estados Unidos de América y Guatemala, deberán concluir el tránsito en el Puente Fronterizo Suchiate II de la Aduana de Ciudad Hidalgo o por la sección aduanera de Talismán, Chiapas.

Lo dispuesto en la presente regla, también será aplicable en las operaciones de tránsito internacional por territorio nacional de vehículos vacíos, que realicen los transmigrantes entre Guatemala y los Estados Unidos de América, para lo cual deberán iniciar el tránsito internacional por la Aduana de Ciudad Hidalgo y concluirlo en la Aduana de Matamoros, sin que se requiera contar con el registro a que se refiere la regla 4.6.10.

III. Los agentes aduanales que realicen el trámite del tránsito internacional de transmigrantes a que se refiere la presente regla, deberán llevar un registro de las operaciones de tránsito internacional de transmigrantes, el cual deberá contener los siguientes datos:

a) Los correspondientes al transmigrante, conforme a lo dispuesto en la fracción I de la presente regla.

b) El número de pedimento.

c) Aduana de inicio y arribo del tránsito.

Equipaje personal y menaje de casa de diplomáticos y familiares

3.2.6. Para los efectos de los artículos 61, fracción I, de la Ley, 90 y 91 del Reglamento, en el pedimento que ampare la importación del menaje de casa, propiedad de embajadores, ministros plenipotenciarios, en cargados de negocios, consejeros, secretarios y agregados de las misiones diplomáticas o especiales extranjeras; cónsules, vicecónsules o agentes diplomáticos extranjeros, funcionarios de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de México; así como el de sus cónyuges padres e hijos que habiten en la misma casa, se deberá asentar en el campo correspondiente a la fracción arancelaria, la fracción 9804.00.01 de la TIGIE y se deberá indicar en el bloque de identificadores la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Declaración de pasajeros del extranjero

3.2.7. Para los efectos del artículo 50 de la Ley, las personas que opten por presentar la "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero" en forma electrónica, transmitirán la misma a la autoridad aduanera a través del sistema electrónico aduanero, con la información requerida en el sistema en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Una vez transmitida la información a que se refiere el párrafo anterior, el sistema generará un acuse de recibo, el cual tendrá una vigencia de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de transmisión de la información y será presentado por el interesado ya sea impreso o a través de cualquier dispositivo electrónico que permita su visualización, en lugar del formato "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero", ante la autoridad aduanera.

Se deberá efectuar una nueva transmisión o presentar el formato oficial con los datos correspondientes ante la autoridad aduanera, antes de someterse al mecanismo de selección automatizado, en caso de que al ingreso del pasajero al territorio nacional el acuse de recibo carezca de vigencia o la información contenida en el mismo no pueda ser visualizada por las autoridades en el sistema, o bien, cuando el pasajero manifieste que el contenido de su declaración ha cambiado.

Capítulo 3.3. Mercancías Exentas.

Importación de bienes de seguridad nacional

3.3.1. Para los efectos de los artículos 36 y 61, fracción I, de la Ley, las instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional y la Administración General de Aduanas, podrán efectuar la importación de las mercancías necesarias para llevar a cabo las acciones destinadas a la seguridad nacional dentro del marco de sus respectivas atribuciones, sin que sea necesario tramitar un pedimento de importación, para lo cual deberán solicitar autorización ante la ACAJACE, mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional." y cumplir con lo previsto en su instructivo de trámite.

La institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional o la Administración General de Aduanas, adjuntará a la solicitud de autorización la documentación que acredite la exención o el cumplimiento de las restricciones o regulaciones no arancelarias y/o de las NOM´s.

Una vez recibidos el formato y sus anexos, la ACAJACE procederá a su análisis y resolución conforme a lo siguiente:

I. Si observa que se omitió alguna información o documentación, se efectuará un requerimiento a la institución o autoridad solicitante a fin de que en un plazo de 15 días se presente la información o documentación faltante, de no atenderse el requerimiento en el plazo señalado se tendrá por no presentada la solicitud de autorización. Asimismo, si detecta mercancías que no son necesarias 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.

II. Si derivado de la clasificación arancelaria se detecta que la institución o autoridad solicitante omitió acreditar la exención o cumplimiento de alguna regulación y restricción no arancelarias y/o NOM´s, la requerirá para que presente la documentación faltante en los términos de la fracción anterior.

III. Determinará si procede despachar las mercancías por un lugar designado por la institución o autoridad solicitante, atendiendo su naturaleza y circunstancias específicas, lo cual podrá autorizar previa conformidad de la aduana respectiva.

IV. Emitirá resolución y notificará a la institución o autoridad solicitante, remitiendo copia en documento electrónico o digital a la aduana por la que se llevará a cabo el despacho.

Una vez obtenida la autorización, la institución o autoridad solicitante deberá presentar las mercancías directamente ante la aduana o sección aduanera en la que se llevará a cabo el despacho, previa coordinación con la misma, debiendo presentar el original del oficio emitido por la ACAJACE. En el caso de que el despacho se autorice en un lugar designado por la institución o autoridad solicitante, igualmente será necesario coordinarse con la aduana de que se trate, a efecto de que el personal de la aduana se traslade al lugar autorizado en la resolución.

Despachadas las mercancías, se efectuará inmediatamente su entrega al funcionario autorizado en la resolución para recibirlas, mediante constancia de hechos que al efecto emita la aduana, previo pago a través del "Formulario Múltiple de Pago" de las contribuciones que correspondan, en su caso, y de los gastos de manejo de las mercancías y los que se hubieran derivado del almacenaje de las mismas, los cuales correrán a cargo de la institución o autoridad solicitante.

En caso de que el funcionario autorizado en la resolución para recibir las mercancías no asista en la fecha y hora previamente coordinadas con la aduana, esta última almacenará las mercancías en el recinto fiscal o fiscalizado, y notificará a la institución o autoridad solicitante que cuenta con un plazo de 15 días para retirarlas en los términos del párrafo anterior, apercibiéndola que de no hacerlo, causarán abandono en términos de la legislación aduanera. En el caso de que el despacho se hubiera autorizado en un lugar designado por la institución o autoridad solicitante, el plazo para retirarlas será de 3 días, de lo contrario, se estará a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Las mercancías importadas destinadas a la seguridad nacional, podrán retornar a territorio nacional después de haber sido exportadas temporalmente para someterse a un proceso de transformación, elaboración o reparación, aun cuando se haya excedido el plazo de exportación temporal establecido en el artículo 117, de la Ley, siempre que se paguen las contribuciones aplicables en la fecha de retorno.

Franquicias Diplomáticas

3.3.2. Para los efectos del artículo 62, fracción I, de la Ley y del Capítulo III del Acuerdo por el que se establecen disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia, publicado en el DOF el 29 de agosto de 2007, en relación al artículo 1 del CFF, la ACNCEA podrá autorizar la enajenación, previa importación definitiva de los vehículos importados en franquicia, inclusive franquicia diplomática, una vez que la Secretaría de Relaciones Exteriores cumpla con lo previsto en el "Instructivo de trámite para la autorización de exención de pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática, (Regla 3.3.2.)" además de lo siguiente:

I. Califique que la enajenación procede conforme al artículo 23 de dicho Acuerdo, y

II. Acuerde la procedencia de la devolución a que se refiere el artículo 27 del Acuerdo referido.

Para tramitar el pedimento de importación definitiva, deberá acompañarse el oficio de autorización de la franquicia, inclusive franquicia diplomática, y deberá anotarse el número y la fecha de dicho oficio en los campos de observaciones, así como la clave de permiso del pedimento respectivo.

Cambio de régimen de menajes temporales

3.3.3. Para los efectos de los artículos 106, fracción IV, inciso b), de la Ley y 101 del Reglamento, los residentes temporales estudiantes y los residentes temporales podrán efectuar el cambio de régimen a importación definitiva de su menaje de casa importado temporalmente, sin el pago de los impuestos al comercio exterior ni del IVA, una vez que hayan obtenido el cambio de su condición de estancia a residentes permanentes. Para tal efecto, no se requerirá la presentación física de las mercancías ante la aduana.

Importación de menaje de casa para estudiantes e investigadores

3.3.4. Para los efectos de los artículos 61, fracción VII, de la Ley y 101, penúltimo párrafo del Reglamento, los estudiantes e investigadores nacionales que retornen al país después de residir en el extranjero por lo menos un año, podrán solicitar autorización para importar su menaje de casa, mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACNCEA o ADJ, sin que sea necesario la presentación de la declaración certificada por el consulado mexicano del lugar en donde residió.

Definición de bienes usados

3.3.5. Para los efectos de los artículos 61, fracción VII y 106, fracción IV, inciso b), de la Ley, para la importación de menajes de casa, se consideran bienes usados aquellos que se demuestre fueron adquiridos cuando menos 6 meses antes de que se pretenda realizar su importación.

Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada (Artículo 61, fracción IX, de la Ley)

3.3.6. Para los efectos del artículo 61, fracción IX, de la Ley, la introducción de mercancía donada se efectuará conforme a lo siguiente:

I. Los interesados deberán presentar la solicitud de autorización mediante el formato denominado “Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley)”, ante la ACAJA, o mediante la Ventanilla Digital para importar mercancía sin el pago de los impuestos al comercio exterior, y cumplir con los requisitos previstos en el instructivo de trámite.

Tratándose de vehículos, los interesados podrán obtener esta autorización únicamente en los casos que se señalan a continuación y hasta por cinco unidades en cada ejercicio fiscal:

a) Fines de enseñanza: vehículos especiales con equipo integrado que permita impartir la enseñanza audiovisual; autobuses integrales para uso del sector educativo.

b) Fines de servicio social: camiones tipo escolar; vehículos recolectores de basura equipados con compactador o sistema roll off, y coches barredoras; camiones grúa con canastilla para el mantenimiento de alumbrado público en el exterior; camiones para el desazolve del sistema de alcantarillado; camiones con equipo hidráulico o de perforación, destinados a la prestación de servicios públicos; carros de bomberos.

c) Fines de salud: ambulancias y clínicas móviles para brindar servicios médicos o con equipos radiológicos.

La autorización a que se refiere la presente regla quedará sin efectos cuando el titular lo solicite expresamente, siempre que no se cause perjuicio al interés público. Dicha renuncia surtirá sus efectos a partir del día siguiente a aquél en el que se presente.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización, podrán solicitarse ante la ACAJA mediante el formato previsto en la fracción I del primer párrafo de la presente regla o mediante la Ventanilla Digital cuando la autorización se haya obtenido por este medio, y se deberán cumplir los requisitos previstos en el instructivo de trámite.

Para el despacho de la mercancía, se deberá asentar en el pedimento el número completo del oficio de autorización y anexar copia de la autorización emitida por la autoridad, así como acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a que se encuentre sujeta la mercancía.

II. Tratándose de mercancía donada que se introduzca por las aduanas ubicadas en la franja fronteriza del territorio nacional, para permanecer de manera definitiva en ella, los interesados deberán solicitar ante la aduana por la que realizarán sus operaciones, su inscripción en el Registro de Donatarias, mediante promoción por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá acompañarse con la documentación e información que acredite los requisitos establecidos en los Instructivos de llenado y de trámite del formato denominado "Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley)" y señalar de manera detallada la descripción de la mercancía donada que introducirá a la franja fronteriza del territorio nacional.

La autoridad aduanera notificará al interesado en un plazo máximo de 15 días siguientes a aquél en que hubiera recibido la solicitud, su número de registro como Donataria, así como las fracciones arancelarias de las mercancías que han quedado inscritas en el registro y autorizadas para ser introducidas a territorio nacional bajo el procedimiento descrito en la presente fracción, en caso contrario, el interesado entenderá que la solicitud fue negada.

La inscripción en el registro de donatarias se otorgará por un plazo de 12 meses, prorrogables por el mismo plazo, siempre que ésta se solicite cuando menos con un mes de anticipación al vencimiento del registro. En la solicitud de prórroga el interesado deberá declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos a que se refiere la presente fracción.

Durante la vigencia de la inscripción, el donatario podrá solicitar modificaciones a su registro, por lo que se refiere a mercancías a importar, domicilio fiscal, representante legal o actualización de datos como teléfono, fax y correo electrónico.

El despacho de las mercancías a que se refiere la presente fracción, se realizará conforme a lo siguiente:

a) El interesado deberá presentar ante la aduana en la que se encuentre registrado como Donataria, el formato "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, (Regla 3.3.6.)", en el cual deberá señalar el número de registro que le haya otorgado la autoridad aduanera.

b) El personal aduanero procederá a realizar una revisión física de la mercancía con el objeto de comprobar que no se trate de mercancía distinta a la autorizada.

c) El valor comercial de la mercancía donada no deberá exceder de 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional.

Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, deberán anexar el documento que acredite su cumplimiento.

Las mercancías que se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en la presente fracción, no podrán sujetarse a cambios de régimen, reexpedición o regularización de mercancía, ni podrán destinarse a fines distintos de aquéllos para los que se hubiera autorizado su introducción.

Importación de bienes enviados por Jefes de Estado o Gobiernos extranjeros

3.3.7. Para los efectos del artículo 61, fracción XI de la Ley, quienes reciban mercancías remitidas por Jefes de Estado o Gobiernos Extranjeros, deberán acreditar que cuentan con la previa opinión de la SRE, misma que anexarán al pedimento correspondiente, debiendo cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables. En estos casos, el agente aduanal tendrá derecho a una contraprestación de $290.00 de conformidad con el artículo 160, fracción IX, último párrafo, de la Ley.

Mercancía exenta del sector salud (Anexo 9)

3.3.8. Para los efectos del artículo 61, fracción XIV, de la Ley, las instituciones de salud pública o personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles del ISR, podrán importar las mercancías que se encuentren comprendidas en el Anexo 9.

Exención de IGI en vehículos y demás mercancía para personas con discapacidad

3.3.9. Para los efectos del artículo 105 del Reglamento, quienes pretendan realizar la importación definitiva sin el pago de impuestos al comercio exterior de vehículos especiales o adaptados de manera permanente, deberán presentar escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACNCEA, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos en el "Instructivo de trámite para la autorización de la importación definitiva sin el pago de impuestos al comercio exterior de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, (Regla 3.3.9.)".

Una vez que se cuente con la autorización correspondiente, se podrá realizar la importación definitiva sin el pago de impuestos al comercio exterior del vehículo o de las mercancías que permitan suplir o disminuir la discapacidad, mediante pedimento.

Para efectos de la presente regla, no podrán importarse aquellos vehículos señalados en la regla 3.5.1., fracción II, inciso f).

Donación por empresas con Programa IMMEX de desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos

3.3.10. Para los efectos de los artículos 61, fracción XVI, de la Ley y 172 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX, podrán efectuar la donación de los desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

I. Las empresas a que se refiere el primer párrafo de la presente regla y las donatarias, deberán presentar los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa que dona las mercancías y de importación definitiva a nombre de la donataria, sin que se requiera la presentación física de las mercancías ante la aduana, anexando al pedimento de importación definitiva, en su caso, el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables a las mercancías. Los pedimentos de retorno y de importación definitiva a que se refiere en la presente fracción, podrán ser presentados en aduanas distintas.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado en forma trimestral, a más tardar el último día hábil del mes de enero, abril, julio y octubre que ampare las mercancías donadas en el trimestre inmediato anterior. El pedimento que ampare el retorno virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 183, fracción II, de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC de la donataria que recibe las mercancías y se transmitirán los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías donadas y en el de importación definitiva, el número de registro del programa que corresponda a la empresa que transfiere las mercancías.

En el pedimento de importación definitiva, las donatarias deberán efectuar la determinación y pago de las contribuciones correspondientes, expidiendo a las empresas donantes, en su caso, un comprobante fiscal de las mercancías recibidas que cumpla con los requisitos del artículo 29-A del Código. Asimismo, las donatarias deberán solicitar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., la autorización correspondiente ante la ACAJA y deberán anexar dicha autorización al pedimento de importación definitiva.

II. Las donantes deberán anexar al pedimento de retorno la copia de la autorización referida, así como copia del comprobante fiscal que les hubieren expedido las donatarias.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la fracción I de la presente regla, no se transmitan los datos a que se refiere el cuarto párrafo de la misma fracción, o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la donación será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

Donación por empresas extranjeras al Fisco Federal

3.3.11. Para los efectos del artículo 61, fracción XVII y último párrafo, de la Ley, las personas que deseen donar al Fisco Federal mercancías que se encuentren en el extranjero, con el propósito de que sean destinadas a la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso a sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR, deberán utilizar el formato denominado "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII, de la Ley Aduanera" y su Anexo 1, los cuales podrán obtenerse ingresando a la página electrónica www.sat.gob.mx y cumplir con los requisitos previstos en el instructivo de trámite.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, cuando se trate de mercancías sensibles, o que por su volumen puedan causar afectación a alguna rama o sector de la producción nacional, se deberá cumplir con lo señalado en los lineamientos que para tal efecto emita la ACNCEA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx. En caso de que la autoridad observe la omisión de alguno de los datos, información o documentación señalados en la presente regla, en el formato oficial, instructivo de trámite o lineamientos, se requerirá al destinatario de la donación en términos del penúltimo párrafo del artículo 18 del Código; asimismo, si se detectan causas para no aceptar la donación, se comunicará el rechazo de la misma.

Si se observa que se omitió alguno de los datos, información o documentación señalados en el formato oficial e Instructivo de trámite, la solicitud se tendrá por no presentada. Asimismo, si se detectan causas para no aceptar la donación, la ACNCEA comunicará el rechazo de la misma.

La ACNCEA determinará la fracción arancelaria conforme a la descripción de la mercancía objeto de la donación proporcionada en el formato oficial y, en su caso, solicitará a las dependencias competentes que resuelvan sobre la exención o cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como las NOM's aplicables.

Cuando las citadas dependencias no eximan o no otorguen el cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias o de las NOM's, o lo hagan parcialmente, la ACNCEA resolverá la solicitud de donación aceptándola parcialmente o negándola en su caso, en el entendido de que solo se podrá aceptar la donación de aquellas mercancías que cuenten con el documento que compruebe el cumplimiento de la restricción y regulación no arancelaria o de la NOM´s, correspondiente.

Cuando la descripción o la cantidad de las mercancías presentadas ante la autoridad aduanera para su despacho no coincida con la aceptada por la ACNCEA, o su clasificación arancelaria sea distinta a la que se consideró para aceptar su donación, implicando el incumplimiento a alguna regulación y restricción no arancelaria o NOM's, la aduana asegurará dichas mercancías.

La clasificación arancelaria de las mercancías declaradas en el formato o la que efectúe la autoridad no constituirá resolución firme.

Para los efectos de la presente regla, se consideran mercancías propias para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda, educación, y protección civil o de salud de las personas, sectores o regiones de escasos recursos, las que se señalan en la Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII, de la Ley.

Asimismo, podrá aceptarse en donación, toda aquella mercancía que, por su naturaleza, sea propia para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que se refiere la propia Ley.

Definición de desastres naturales y extrema pobreza

3.3.12. Para los efectos del artículo 61, último párrafo, de la Ley, tratándose de los donativos en materia de alimentación y vestido en caso de desastre natural o condiciones de extrema pobreza, se considera:

I. Por desastre natural, la definición que señala el artículo 5o., fracción X del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales vigente.

II. Por condiciones de extrema pobreza, las de las personas que habitan las poblaciones ubicadas en las Zonas de Atención Prioritaria del país que determine el Gobierno Federal, de conformidad con el Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria vigente.

Vehículos: en franquicia fronteriza para funcionarios

3.3.13. Para los efectos del artículo 62 de la Ley, se estará a lo siguiente:

I. De conformidad con la fracción I, segundo párrafo, los funcionarios y empleados del servicio exterior mexicano que concluyan el desempeño de su comisión oficial durante la vigencia de la presente Resolución, podrán solicitar ante la ACNCEA autorización para la importación en franquicia de un vehículo de su propiedad independientemente de que haya sido usado durante su residencia en el extranjero o se trate de un vehículo nuevo.

II. De conformidad con la fracción II, inciso b), la naturaleza, cantidad y categoría de los vehículos que pueden importarse para permanecer definitivamente en la franja fronteriza norte del país, son los que se determinan en el "Acuerdo por el que se da a conocer el listado de fabricantes, marcas y tipos de automóviles y camiones comerciales, ligeros y medianos usados que podrán ser importados y destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en el municipio fronterizo de Cananea, Estado de Sonora, por parte de las personas físicas residentes en dichas zonas", publicado en el DOF el 8 de octubre de 2004 y sus posteriores modificaciones o en cualquier otro instrumento legal que se aplique en lugar de éste.

Los propietarios de dichos vehículos solamente podrán enajenarlos a personas que tengan residencia permanente en la zona geográfica señalada.

Franquicia para conductores en tráfico internacional

3.3.14. Para los efectos del artículo 98, segundo párrafo del Reglamento, los capitanes, pilotos y tripulantes, de los medios de transporte aéreo y marítimo que efectúen el tráfico internacional, podrán traer consigo del extranjero o llevar del territorio nacional, los siguientes bienes usados:

I. Los de uso personal, tales como: ropa, calzado, productos de aseo y de belleza.

II. Los manuales y documentos que utilicen para el desempeño de su actividad, ya sea en forma impresa, digitalizada o en equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares, y sus accesorios**,** así como un software (Flight Pack).

III. Un equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares, y sus accesorios.

IV. Un aparato portátil para el grabado o reproducción del sonido, imagen o video o mixto y sus accesorios.

V. Cinco discos láser, 10 discos DVD, 30 discos compactos (CD) o cintas magnéticas (audiocasetes), para la reproducción del sonido y un dispositivo de almacenamiento para cualquier equipo electrónico.

VI. Libros, revistas y documentos impresos.

VII. Una cámara fotográfica, incluyendo material fotográfico, un aparato de telefonía celular o de radiolocalización, una agenda electrónica, con sus accesorios.

VIII. Una maleta o cualquier otro artículo necesario para el traslado del equipaje.

Asimismo, para los efectos del artículo 99 del Reglamento, se podrán introducir mercancías sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal, pagando una tasa global del 16%, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Que el valor de las mercancías, no exceda de 150 dólares o su equivalente en moneda nacional.

II. Que se cuente con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mercancías.

III. El pago podrá realizarse en la aduana de entrada, mediante el formulario “Pago de contribuciones al comercio exterior”.

El pago de impuestos de las mercancías importadas conforme a la presente regla, no podrá deducirse ni acreditarse para efectos fiscales.

En cualquier otro caso, la importación deberá efectuarse por conducto de agente o apoderado aduanal, por la aduana de carga, cumpliendo con las formalidades que para la importación de mercancías establece la Ley.

Cuando los capitanes, pilotos y tripulantes, traigan consigo mercancías distintas a las señaladas en la presente regla, que no hayan declarado y cuya importación esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y no cumplan con ellas, podrán declarar el abandono expreso de las mismas, una vez cubierta la multa correspondiente.

En caso contrario, se deberá iniciar el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley.

Cuando, derivado de la práctica del reconocimiento aduanero, la autoridad detecte irregularidades, le notificará a los capitanes, pilotos y tripulantes el acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 150 ó 152 de la Ley, en la que hará constar las irregularidades que motivaron el inicio del PAMA. En caso de que la irregularidad detectada implique únicamente una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda de un valor total de 150 dólares o su equivalente en moneda nacional y los capitanes, pilotos y tripulantes manifiesten su consentimiento, la autoridad aduanera determinará la omisión de las contribuciones y la multa correspondiente, de conformidad con el artículo 178, fracción I,

segundo párrafo, de la Ley, a fin de que los capitanes, pilotos y tripulantes realicen de manera inmediata el pago correspondiente; una vez efectuado éste la autoridad aduanera deberá poner a su disposición las mercancías objeto del procedimiento dándose por concluida la diligencia. Las contribuciones y la multa a que se refiere este párrafo en su conjunto no podrá exceder de 116% del valor de la mercancía.

En caso de que el valor total de la mercancía exceda de 150 dólares o su equivalente en moneda nacional, se deberá iniciar el procedimiento previsto en los artículos 150 ó 152 de la Ley, con todas las formalidades establecidas en la misma y en las demás disposiciones aplicables. En este caso, no procederá lo señalado en el párrafo anterior.

Capítulo 3.4. Franja o Región Fronteriza.

Mercancía de uso personal para residentes fronterizos

3.4.1. Para los efectos del artículo 61, fracción VIII, de la Ley, las personas mayores de edad que sean residentes en la franja o región fronteriza, por las mercancías que importen para su consumo personal, deberán cumplir con lo siguiente:

I. El valor de las mercancías no deberá exceder diariamente del equivalente en moneda nacional o extranjera a 150 dólares.

II. Los residentes que ingresen a territorio nacional en vehículo de servicio particular y en él se transporten más de dos personas, el valor de las mercancías que importen en su conjunto no deberá exceder del equivalente en moneda nacional o extranjera a 400 dólares.

III. No podrán introducirse al amparo de la presente regla, las siguientes mercancías:

a) Bebidas alcohólicas.

b) Cerveza.

c) Tabaco labrado en cigarros o puros.

d) Combustible automotriz, salvo el que se contenga en el tanque de combustible del vehículo que cumpla con las especificaciones del fabricante.

IV. Acreditar, a solicitud de la autoridad aduanera, ser mayores de edad y su residencia en dichas zonas, mediante cualquiera de los siguientes documentos expedidos a nombre del interesado, en donde conste que el domicilio está ubicado dentro de dichas zonas:

a) Forma migratoria expedida por la SEGOB. En este caso, deberá acreditarse el domicilio con copia del último recibo telefónico, de luz o del contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo del pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, previa identificación del interesado.

b) Credencial para votar y copia del último recibo telefónico, de luz o del contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo del pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.

La franquicia a que se refiere la presente regla, no será aplicable tratándose de la importación de mercancías que los residentes en franja o región fronteriza pretendan deducir para efectos fiscales.

Importación de cerveza, bebidas alcohólicas y tabaco labrado por residentes en la franja o región fronteriza

3.4.2. Para los efectos del artículo 137, segundo párrafo, de la Ley, tratándose de la importación de cerveza, bebidas alcohólicas y tabaco labrado, cigarros o puros, realizada por los residentes en la franja o región fronteriza, no se requerirá de los servicios de agente o apoderado aduanal, siempre que:

I. El valor de dichas mercancías no exceda del equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares.

II. Se paguen los impuestos correspondientes mediante el formulario de “Pago de contribuciones al comercio exterior”.

En estos casos, se determinarán y pagarán los impuestos al comercio exterior aplicando la tasa global que corresponda y asentando el código genérico correspondiente conforme a la siguiente tabla:

9901.00.11	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	77.26%
9901.00.12	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	82.17%
9901.00.13	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	114.40%
9901.00.15	Cigarros.	573.48%
9901.00.16	Puros y tabacos labrados.	373.56%

Cuando las mercancías a que se refiere el párrafo anterior ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como originarias de algún país parte de un tratado de libre comercio o se cuente con la certificación de origen de acuerdo con dichos tratados y las mercancías provengan de ese país, además de asentar el código genérico de conformidad con la fracción anterior, se deberá declarar la clave y el identificador que corresponda conforme a los apéndices 4 y 8 del Anexo 22 y aplicar la tasa global que corresponda al país de origen, conforme a lo siguiente:

	EUA y Canadá	Chile	Colombia	Comunidad Europea	Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua	Uruguay	Japón	Israel	Asociación Europea de Libre Comercio	Perú	Panamá
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	52.89%	52.89%	52.89%	76.09%	67.97%	70.77%	77.26%	76.09%	76.09%	54.06%	72.62%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	75.67%	82.17%	80.96%	80.96%	70.57%	58.97%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	89.78%	89.78%	89.78%	112.98%	89.78%	107.90%	91.20%	112.98%	112.98%	102.80%	105.12%
Cigarros	492.55%	570.27%	570.27%	570.27%	570.27%	573.48%	573.48%	570.27%	570.27%	573.48%	495.76%
Puros y tabacos labrados	318.76%	370.96%	370.96%	318.76%	370.96%	373.56%	321.36%	370.96%	370.96%	373.56%	321.36%

Reexpedición de mercancía en franja o región fronteriza

3.4.3. Para los efectos de los artículos 139 y 144, fracción XX, de la Ley, los contribuyentes que reexpidan mercancías de procedencia extranjera importadas a la franja o región fronteriza, deberán pagar en cualquier aduana ubicada dentro de dicha franja o región, las diferencias que correspondan al IGI y demás contribuciones que se causen, de conformidad con el artículo 58 de la Ley.

Las mercancías y sus envases que se reexpidan al resto del país deberán contener la leyenda "reexpedida", excepto tratándose de mercancías transformadas, elaboradas o reparadas en la franja o región fronteriza que hayan incorporado insumos de origen extranjero, cuando se hubiera optado por determinar y pagar las contribuciones aplicando la tasa del IGI, sin acogerse a los beneficios que establecen los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

Presentación en garitas de vehículos que transporten mercancías (Anexo 25)

3.4.4. Para los efectos del artículo 140 de la Ley, el vehículo en el que se trasporten las mercancías, deberá ser presentado ante cualquier sección aduanera o punto de revisión que se encuentre dentro de la circunscripción de la aduana de despacho y sólo podrá internarse por una distinta cuando exista enlace electrónico entre ésta y la aduana donde se realizó el despacho.

Para la inspección de las mercancías procedentes de la franja o región fronteriza, los puntos de revisión a que se refiere el artículo 140, primer párrafo, de la Ley, son aquellos que se enlistan en el Anexo 25.

Bienes nacionales fungibles que salgan de la frontera

3.4.5. Para los efectos del artículo 192 del Reglamento, los documentos con los que se comprueba que las materias primas o productos agropecuarios nacionales, que por su naturaleza sean confundibles con mercancías o productos de procedencia extranjera, o no sea posible determinar su origen, fueron producidas en la franja o región fronteriza, podrán ser cualquiera de los siguientes:

I. La "Constancia de origen de productos agropecuarios", tratándose de productos agropecuarios. Dicha constancia deberá ser expedida por el comisariado ejidal, el representante de los colonos o comuneros, la asociación agrícola o ganadera a que pertenezca el pequeño propietario o la SAGARPA.

II. El "Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados".

III. La factura, documento de venta o, en su caso, el aviso de arribo, cosecha o recolección, tratándose de fauna o especies marinas capturadas en aguas adyacentes a la franja o región fronteriza, o fuera de éstas por embarcaciones con bandera mexicana.

El personal de la aduana o punto de revisión (garita), verificará que las mercancías presentadas concuerden con las descritas en la promoción y en el documento respectivo.

En el transporte de dichas mercancías de la franja o región fronteriza al resto del país, sus propietarios o poseedores, podrán anexar a los documentos a que se refieren las fracciones II o III de la presente regla, según sea el caso; los señalados en los artículos 146 de la Ley y 106, fracción II, inciso d) del Código, así como en la regla 2.7.1.9. de la RMF, la nota de remisión, de envío, de embarque o de despacho.

Internación temporal de vehículos fronterizos

3.4.6. Para los efectos de los artículos 11 del Decreto de vehículos usados, 62, fracción II, inciso b), segundo párrafo, de la Ley y 198 del Reglamento, las personas residentes en la franja o región fronteriza que hubieran importado definitivamente vehículos a dicha franja o región, en los términos de las reglas 3.5.4., y 3.5.5., que deseen internar su vehículo temporalmente al resto del territorio nacional, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Solicitar el permiso de internación temporal de vehículos a que se refiere el artículo 198, fracción I del Reglamento, ante el Módulo CIITEV ubicado en las aduanas fronterizas del norte del territorio nacional.

II. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 198, fracción IV del Reglamento, el interesado deberá firmar una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad, reconoce ante la aduana por la que realiza el trámite del permiso de internación temporal, el embargo del vehículo en la vía administrativa y su carácter de depositario del vehículo anexando copia de su identificación oficial.

III. Para los efectos del artículo 198, fracción III del Reglamento, la residencia en la franja o región fronteriza, se acreditará presentando original y copia simple, del documento con el que se comprueba el domicilio.

IV. Cubrir a favor del BANJERCITO, la cantidad de $400.00 (cuatrocientos pesos en moneda nacional), por concepto de trámite por la expedición del permiso de internación temporal de vehículos.

V. Los establecidos en el artículo 198 del Reglamento.

Para registrar y obtener el comprobante del retorno del vehículo internado temporalmente, el interesado deberá presentarse con su vehículo ante el personal de BANJERCITO que opera el módulo CIITEV en cualquiera de las aduanas fronterizas del territorio nacional.

Para los efectos de la presente regla, se autoriza a BANJERCITO, a recibir el pago por concepto de trámite por la internación temporal de vehículos, así como para emitir los documentos que amparan, la internación temporal del vehículo y su retorno, conforme a los lineamientos operativos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Circulación dentro de franja y en la región fronteriza para vehículos extranjeros

3.4.7. Los vehículos propiedad de residentes en el extranjero, podrán circular dentro de una franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional y en la región fronteriza, siempre que cuenten con placas extranjeras o documento comprobatorio de circulación extranjero, vigentes y se encuentre un residente en el extranjero a bordo del mismo.

Los vehículos a que se refiere la presente regla podrán ser reparados por talleres automotrices localizados en dichas zonas siempre que cuenten con la orden que acredite la prestación del servicio y que contenga el RFC del taller automotriz, en caso contrario, copia del RFC del taller automotriz, y podrán ser conducidos por los propietarios o empleados de dichos talleres, con el propósito de probarlos, siempre que circulen en días y horas hábiles, dentro de las zonas autorizadas, y cuenten a bordo del vehículo con la documentación arriba señalada, así como el documento con el que se acredite que existe relación laboral entre la persona física o moral propietaria del taller y quien conduzca el vehículo y en el que conste la orden de prueba que fue dada al conductor.

Salvo prueba en contrario, se presume que las personas físicas de nacionalidad mexicana, son residentes en territorio nacional. Los mexicanos residentes en el extranjero podrán acreditar ante la autoridad aduanera, la calidad migratoria que los acredite como residentes permanentes o temporales en el extranjero, mediante documentación oficial emitida por la autoridad migratoria del país extranjero o con la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que le otorgue la calidad de prestador de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte, o bien mediante el aviso de cambio de residencia fiscal, a que se refiere el artículo 9, último párrafo del Código.

Reexpedición de refacciones y partes dañadas importadas como un todo

3.4.8. Quienes requieran enviar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional o viceversa, mercancía nacional o nacionalizada consistente en materiales, material de empaque o embalaje, maquinaria, equipo, refacciones, partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para su mantenimiento, análisis y pruebas, calibración, procesos de diseño, reparación, destrucción o sustitución, podrán efectuarla mediante la presentación de un aviso por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana, sección aduanera o punto de revisión correspondiente, en el cual se señale la descripción y cantidad de mercancía que será enviada al resto del territorio nacional o a la franja o región fronteriza, anexando copia del pedimento de importación definitiva o comprobante fiscal que reúna los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código que ampare dicha mercancía, según sea el caso.

Cuando los interesados cuenten con autorización de la ACAJACE para llevar a cabo este tipo de operaciones, únicamente adjuntarán dicha autorización en copia simple al aviso a que se refiere el párrafo anterior.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, deberá presentarse conforme a lo previsto en el “Instructivo de trámite para el traslado de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional (Regla 3.4.8.)”.

Cuando dichas mercancías se envíen con el propósito de someterlas a procesos de mantenimiento, análisis y pruebas, calibración, procesos de diseño, reparación, sustitución o destrucción, invariablemente se deberá indicar el lugar en el cual se realizarán dichos procesos.

El envío y el retorno de la mercancía deberá realizarse por la misma aduana, sección aduanera o punto de revisión, amparándose en todo momento con copia del aviso a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, al cual la autoridad aduanera que autorice el envío o el retorno deberá asentar su nombre, firma y sello de la aduana.

El envío de refacciones, partes o componentes que sustituyan a los dañados o defectuosos que se encuentran en reparación, podrá llevarse a cabo de conformidad con el primer párrafo de la presente regla.

Tratándose de vehículos y de partes y componentes automotrices, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, así como a los representantes de las marcas mundiales que comercialicen vehículos nuevos en México o representantes de dichas marcas que cumplan con las NOM's y que ofrezcan garantías, servicio y refacciones, podrán acogerse a lo establecido en la presente regla, incluso por los accesorios, sin que se requiera anexar al aviso la copia del pedimento de importación definitiva a la franja o región fronteriza o al resto del territorio nacional del vehículo o de las partes y componentes automotrices.

Capítulo 3.5. Vehículos.

Procedimiento para la importación definitiva de vehículos

3.5.1. Para los efectos de la importación definitiva de vehículos, se estará a lo dispuesto en este Capítulo, siendo aplicables de manera general las siguientes disposiciones, según corresponda a:

I. Vehículos nuevos:

a) Se considerará vehículo nuevo aquél que cumpla con las siguientes características:

1. Que haya sido adquirido de primera mano. Se considera adquirido de primera mano, siempre que se cuente con la factura expedida por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante;

2. Que el año-modelo del vehículo corresponda al año en que se efectúe la importación o a un año posterior, y que dicha información corresponda al NIV del vehículo; y

3. Que en el momento en que se presente el vehículo ante el mecanismo de selección automatizado, de acuerdo con la lectura del odómetro, el vehículo no haya recorrido más de 1,000 kilómetros o su equivalente en millas, en el caso de los vehículos con un peso bruto menor a 5,000 kilogramos y no más de 5,000 kilómetros o su equivalente en millas, en el caso de vehículos con un peso bruto igual o mayor a 5,000 kilogramos pero no mayor a 8,864 kilogramos.

b) Tramitar por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y presentarlo ante el área designada por la aduana de que se trate, para realizar su importación.

c) La importación de los vehículos se podrá efectuar por cualquier aduana, en las que el agente aduanal se encuentre adscrito o autorizado.

d) El pedimento únicamente podrá amparar el o los vehículos de que se trate y ninguna otra mercancía.

e) En el pedimento se deberán determinar y pagar el IGI, el IVA, el ISAN y el DTA, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

f) El importador deberá realizar el pago de las contribuciones, conforme a lo dispuesto en la regla 1.6.2.

g) Las personas físicas podrán, por conducto de agente aduanal, importar un solo vehículo nuevo en forma definitiva en cada periodo de 12 meses, sin que se requiera su inscripción en el Padrón de Importadores, para estos efectos se estará a lo siguiente:

1. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave, e invariablemente en el campo de la CURP, se deberá anotar la clave CURP correspondiente al importador; y

2. Anexar al pedimento de importación copia de la identificación oficial y el documento con el que acredita su domicilio.

II. Vehículos usados:

Las personas físicas, podrán efectuar la importación definitiva de un vehículo usado en cada periodo de 12 meses, sin que se requiera su inscripción en el Padrón de Importadores. Cuando requieran importar más de un vehículo usado, deberán estar inscritas en el RFC y en el Padrón de Importadores.

Las personas morales que se encuentren inscritas en el RFC, podrán efectuar la importación definitiva de un vehículo usado en cada periodo de 12 meses, sin que se requiera su inscripción en el Padrón de Importadores. Cuando requieran importar más de un vehículo usado en un periodo de 12 meses, deberán estar inscritas en el Padrón de Importadores.

Las personas morales y las personas físicas con actividad empresarial que tributen conforme al Título II o Título IV, Capítulo II, Sección I de la LISR, podrán importar el número de vehículos usados que requieran, siempre que se encuentren inscritos en el Padrón de Importadores.

Para efectos de esta fracción, se estará a lo siguiente:

a) Tramitar ante la aduana de entrada por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva con la clave que corresponda, de conformidad con el Apéndice 2 del Anexo 22 y cumplir con lo siguiente:

1. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave, e invariablemente en el campo de la CURP, se deberá anotar la clave CURP correspondiente al importador; y

2. Anexar al pedimento de importación copia de la identificación oficial y el documento con el que acredita su domicilio.

b) El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía.

c) La importación de los vehículos se podrá efectuar por las aduanas de la frontera norte del país o las de tráfico marítimo en las que el agente aduanal que realice el trámite se encuentre adscrito o autorizado. Los vehículos se deberán presentar para su importación en el área designada por la aduana de que se trate, circulando por su propio impulso, para activar el mecanismo de selección automatizado.

Para los efectos del primer párrafo de este inciso, el trámite de importación definitiva de vehículos que se realice conforme a las reglas 3.5.4. y 3.5.5., deberá efectuarse por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se tramite la operación; en el caso de los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Sonoyta o en la Aduana de Agua Prieta, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos, siempre que su

aduana de adscripción sea la Aduana de Nogales o la Aduana de San Luis Río Colorado; los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Ciudad Camargo, podrán tramitar la importación definitiva, siempre que su aduana de adscripción sea la Aduana de Ciudad Miguel Alemán; asimismo, los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de San Luis Río Colorado, podrán tramitar la importación definitiva, siempre que su aduana de adscripción sea la Aduana de Nogales.

d) En el pedimento se deberán determinar y pagar el IGI, el IVA, el ISAN y el DTA, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

e) El importador deberá realizar el pago de las contribuciones, conforme a lo dispuesto en la regla 1.6.2., debiendo observar lo dispuesto en la regla 1.4.12.

f) Para los efectos del artículo 6 del Decreto de vehículos usados, se deberá considerar que un vehículo usado se encuentra restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, cuando en el título de propiedad se asiente cualquier leyenda donde se declare al vehículo en cualquiera de las siguientes condiciones:

CONDICION	OBSERVACIONES
Sólo partes (Parts only)	
Partes ensambladas (Assembled parts)	
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).
Desmantelamiento (Dismantlers)	
Destrucción (Destruction)	
No reparable (Non repairable)	
No reconstruible (Non rebuildable)	
No legal para calle (Non street legal)	
Inundación (Flood)	Excepto cuando ostente adicionalmente las leyendas “limpio” (clean); “reconstruido” (rebuilt / reconstructed); o “corregido” (corrected).
Desecho (Junk)	
Aplastado (Crush)	
Chatarra (Scrap)	
Embargado (Seizure / Forfeiture)	
Uso exclusivo fuera de autopistas (Off-highway use only)	
Daño por inundación / agua (Water damage)	
No elegible para uso en vías de tránsito (Not eligible for road use)	

Recuperado (Salvage), cuando se trate de los siguientes tipos: - DLR SALVAGE - SALVAGE-PARTS ONLY - LEMON SALVAGE - SALVAGE LETTER-PARTS ONLY - FLOOD SALVAGE - SALVAGE CERT-LEMON LAW BUYBACK - SALVAGE CERTIFICATE-NO VIN - SALVAGE TITLE W/ NO PUBLIC VIN - DLR/SALVAGE TITLE REBUILDABLE - SALVAGE THEFT - SALVAGE TITLE-MANUFACTURE BUYBACK - COURT ORDER SALVAGE BOS - SALVAGE / FIRE DAMAGE - SALVAGE WITH REPLACEMENT VIN - BONDED SALVAGE - WATERCRAFT SALVAGE - SALVAGE KATRINA - SALVAGE TITLE WITH ALTERED VIN - SALVAGE WITH REASSIGNMENT - SALVAGE NON REMOVABLE	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).
Robado (Stolen)	Sólo cuando el título indique que fue recuperado (recovered), y este último estado permanezca vigente.
Daño en el marco (Frame Damage)	
Daño por incendio (Fire Damage)	
Reciclado (Recycled)	
Vehículo de pruebas de choque (Crash Test Vehicle)	

g) Los agentes aduanales deberán:

1. Requerir al importador la presentación del original del título de propiedad, verificar que dicho documento no ostente una leyenda que lo identifique con cualquiera de las condiciones a que se refiere el inciso anterior; verificar que el original no contenga borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra característica que haga suponer que dicho documento ha sido alterado o falsificado; y previo cotejo con el original, deberá asentar en la copia que anexe al pedimento, la siguiente leyenda: "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la presente es copia fiel y exacta del original que tuve a la vista" y transmitirla en términos de la regla 3.1.30. con su FIEL.

2. Confirmar mediante consulta a través de las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, conservando la copia de la impresión de dicho documento en sus archivos. Asimismo, deberán proporcionarle al importador de manera electrónica o en impresión el resultado de la consulta, en la que aparezca el NIV; sin que sea necesario adjuntar al pedimento la impresión de la misma, la autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerirla para su cotejo.

La consulta a que se refiere el párrafo anterior, solo aplicará a vehículos procedentes de Estados Unidos de América o Canadá, cuyo año modelo sea inferior a 30 años a la fecha en que se realice la importación y, deberá contar por lo menos con la siguiente información:

a) Verificación de vehículos reportados como robados;

b) Tipo de título de propiedad, a través del cual se podrá confirmar lo dispuesto en la fracción II, inciso f) de la presente regla;

c) Decodificación del NIV; y

d) Clave y número de pedimento, así como el RFC o CURP del importador.

Las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que proporcionen la consulta a que se refiere este inciso, deberán poner a disposición del SAT dicha información para su consulta remota en tiempo real.

En los demás casos, se deberá confirmar mediante consulta en los sistemas de información de vehículos, que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, debiendo anexar una impresión de dicho documento en el pedimento correspondiente y conservar una impresión en sus archivos.

Asimismo, confirmar mediante consulta en la página electrónica www.repuve.gob.mx, ingresando el NIV del vehículo, que el mismo no cuente con reporte de robo en territorio nacional, conservando copia de la impresión de dicho documento en sus archivos.

3. Tomar y conservar en sus archivos la calca o fotografía digital legibles del NIV y confirmar que los datos de la calca o fotografía coincidan con los asentados en la documentación que ampara el vehículo, debiendo anexar copia de la calca o fotografía al pedimento.

4. Para efectos de la “Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible” publicad**a** en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2015, y el “Acuerdo por el que se modifican diversos numerales y el artículo primero transitorio de la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2015, verificar en el punto de entrada al país, la autenticidad de los documentos señalados en el Artículo Primero Transitorio de la NOM-041-SEMARNAT-2015, a través de las bases de datos o fuentes de información de las autoridades ambientales de los estados que conforman los Estados Unidos de América, o bien, de las bases de datos particulares, que se encuentren disponibles electrónicamente para consulta, para efectos de lo previsto por los artículos 36-A, fracción I, inciso c), de la Ley y 26, de la Ley de Comercio Exterior, el Anexo 2.4.1 del “Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, así como por el Acuerdo referido, para lo cual podrán anexar al pedimento correspondiente copia de la impresión de dicho documento y conservar otra en sus archivos.

h) Cuando con motivo del reconocimiento aduanero se detecten errores en el NIV declarado en el pedimento, el agente aduanal deberá efectuar la rectificación del pedimento correspondiente antes de la conclusión de dicho reconocimiento.

i) Para los efectos del artículo 146 de la Ley, la legal estancia de los vehículos importados en forma definitiva de conformidad con este Capítulo, se amparará en todo momento con el pedimento de importación definitiva que esté registrado en el SAAI. La certificación por parte de la aduana y el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22, se deberán asentar en el pedimento de importación definitiva.

j) Para los efectos del artículo 86-A de la Ley, cuando el valor declarado del vehículo usado que se pretenda importar sea inferior a su precio estimado conforme a la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá acompañar al pedimento de importación el original de la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado, de conformidad con el segundo párrafo de la regla 1.6.27.

Importación de vehículos nuevos

3.5.2. Las personas físicas y morales por conducto de agente aduanal, podrán efectuar la importación definitiva de vehículos nuevos a territorio nacional, conforme a lo siguiente:

I. Que se trate de vehículos nuevos con un peso bruto vehicular no mayor a 8,864 kilogramos.

II. Se cumplan los requisitos y procedimientos previstos en la fracción I de la regla 3.5.1.

III. El agente aduanal deberá declarar en el pedimento los identificadores que correspondan conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, las características de los vehículos, tales como: marca, modelo, año-modelo, el NIV y el kilometraje que marque el odómetro.

IV. Al pedimento se deberá anexar la siguiente documentación:

a) Copia de la factura expedida por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante, a nombre del importador, con la cual se acredite la propiedad y el valor de los vehículos, la cual deberá ser transmitida en términos de la regla 1.9.18. y presentada en términos de la regla 3.1.30.;

b) Copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM's, aplicables a la importación definitiva de vehículos nuevos, en el punto de entrada a territorio nacional;

c) Copia del documento que acredite el cupo asignado por la SE, en su caso; y

d) Copia del documento válido y vigente que certifique que los vehículos califican como originarios de conformidad con el tratado de libre comercio o acuerdo comercial de que se trate y sea exportado directamente del país parte del tratado o acuerdo comercial que corresponda o, en su caso, se cumpla con las disposiciones de tránsito, con o sin transbordo aplicables, cuando se aplique una tasa arancelaria preferencial conforme a los tratados de libre comercio o acuerdos comerciales celebrados por México.

Tratándose de la importación de vehículos que efectúen las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos, no será necesario declarar en el pedimento el kilometraje que marque el odómetro, en este caso, deberán declarar en el pedimento, el registro de empresas de la industria automotriz terminal que le asigne la SE.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable a la importación definitiva de vehículos extraídos del régimen de depósito fiscal de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos para incorporarse al mercado nacional.

Trato arancelario preferencial para vehículos originarios

3.5.3. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto de vehículos usados, se podrá realizar la importación definitiva de vehículos usados solicitando trato arancelario preferencial de aquellos vehículos que califican como originarios de conformidad con un tratado de libre comercio o acuerdo comercial de que se trate, siempre que sea exportado directamente del país Parte del tratado o acuerdo comercial que corresponda o, en su caso, se cumpla con las disposiciones de tránsito, con o sin transbordo aplicables, de conformidad con lo siguiente:

I. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1.

II. Tramitar el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a lo previsto en los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22 y declarar:

a) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV; y

b) Cuando en el documento que acredite la propiedad del vehículo se asiente como domicilio del proveedor un apartado postal, éste deberá señalarse en el campo del pedimento correspondiente a proveedor/domicilio.

En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI, aplicando, en su caso la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y que en los términos del artículo 36-A, fracción I, inciso d), de la Ley, se ampare el origen de las mismas acompañando el certificado de origen válido y vigente o el documento comprobatorio de origen debidamente requisitado, según corresponda, que cuente con información directamente proporcionada por la compañía armadora del vehículo de que se trate, anexando el certificado o documento expedido por dicha compañía con base en el cual se obtuvo información respecto del origen del vehículo.

En caso de no contar con el certificado o documento a que se refiere el párrafo anterior, el importador deberá presentar una declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, suscrita por la compañía armadora, en la que manifieste que el vehículo usado que se pretende importar, fue fabricado, manufacturado o ensamblado como un bien originario, de conformidad con las disposiciones o reglas de origen aplicables al Tratado o Acuerdo correspondiente.

III. Al pedimento se deberá anexar copia de la siguiente documentación:

a) Título de propiedad a nombre del importador o endosado a favor del mismo, con el que se acredite la propiedad del vehículo;

b) Calca o fotografía digital del NIV del vehículo; y

c) La CURP del importador, cuando se trate de personas físicas.

Exención de permiso para la importación de vehículos al amparo del Decreto de vehículos usados

3.5.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto de vehículos usados, las personas físicas y morales que sean propietarias de vehículos usados cuyo año-modelo sea de 8 y 9 años anteriores al año en que se realice la importación y que su NIV corresponda a vehículos fabricados o ensamblados en Estados Unidos de América, Canadá o México, podrán tramitar su importación definitiva al amparo del citado Decreto, sin que se requiera permiso previo de la SE, ni contar con certificado de origen, y siempre que se efectúe lo siguiente:

I. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1.

II. Tramitar el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y declarar:

a) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV; y

b) Cuando en el documento que acredite la propiedad del vehículo se asiente como domicilio del proveedor un apartado postal, éste deberá señalarse en el campo del pedimento correspondiente a proveedor/domicilio.

III. En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI con un arancel ad-valorem del 10%.

IV. Al pedimento se deberá anexar copia de la siguiente documentación:

a) Título de propiedad a nombre del importador o endosado a favor del mismo, con el que se acredite la propiedad del vehículo;

b) Calca o fotografía digital del NIV del vehículo, y

c) La CURP del importador, cuando se trate de personas físicas.

Tratándose de personas físicas, que importen vehículos al amparo del Decreto de referencia, que se clasifiquen conforme a la TIGIE en las fracciones arancelarias 8704.22.07, 8704.23.02 u 8704.32.07, tratándose de vehículos para el transporte de mercancías; 8702.10.05 u 8702.90.06, tratándose de vehículos para el transporte de dieciséis o más personas; 8701.20.02, tratándose de tractores de carretera, u 8705.40.02, tratándose de camiones hormigonera, invariablemente se deberá estar inscrito en el Padrón de Importadores.

Importación de vehículos a frontera al amparo del Decreto de vehículos usados

3.5.5. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto de vehículos usados, las personas físicas y morales que sean residentes en la franja fronteriza norte, en los Estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca en el Estado de Sonora, propietarias de vehículos usados cuyo año-modelo sea de entre 5 y 10 años anteriores al año en que se realice la importación y su NIV corresponda a vehículos fabricados o ensamblados en los Estados Unidos de América, Canadá o México, podrán tramitar su importación definitiva al amparo del citado Decreto, efectuando lo siguiente:

I. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1.

II. Tramitar el pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y declarar:

a) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV; y

b) Cuando en el documento que acredite la propiedad del vehículo se asiente como domicilio del proveedor un apartado postal, éste deberá señalarse en el campo del pedimento correspondiente a proveedor/domicilio.

III. En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI con un arancel ad-valorem como sigue:

a) Vehículos cuyo año modelo sea de 5 a 9 años anteriores al año en que se realice la importación del 1%.

b) Vehículos cuyo año modelo sea de 10 años anteriores al año en que se realice la importación de 10%.

IV. Al pedimento se deberá anexar copia de la siguiente documentación:

a) Título de propiedad a nombre del importador o endosado a favor del mismo, con el que se acredite la propiedad del vehículo;

b) Calca o fotografía digital del NIV del vehículo;

c) La CURP del importador, cuando se trate de personas físicas, y

d) El documento con el que acredita su domicilio en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora, o en los municipios de Cananea o Caborca, Estado de Sonora.

Para los efectos del presente inciso, podrán acreditar su domicilio en dichas zonas, con copia de su credencial para votar con fotografía.

Tratándose de personas físicas, que importen vehículos al amparo del Decreto de referencia, que se clasifiquen conforme a la TIGIE en las fracciones arancelarias 8704.22.07 u 8704.32.07, tratándose de vehículos para el transporte de mercancías; u 8702.10.05 u 8702.90.06, tratándose de vehículos para el transporte de dieciséis o más personas, invariablemente se deberá estar inscrito en el Padrón de Importadores.

Obligaciones de las empresas comercializadoras de vehículos

3.5.6. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto de vehículos usados, los comerciantes en el ramo de vehículos que realicen la importación definitiva de vehículos conforme a lo establecido en las reglas 3.5.3., 3.5.4. y 3.5.5., deberán cumplir con la obligación de presentar la información de las importaciones que realicen al amparo del Decreto en comento, proporcionándola en los términos que a continuación se señalan:

I. Presentar dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, a través de medios magnéticos, el precio de cada unidad importada en el mes inmediato anterior, ante la ADACE que corresponda a su domicilio fiscal.

II. El nombre del archivo estará formado por la extensión PRN, por las letras IMP y por las tres primeras letras del mes y las dos últimas cifras del año que se reporta.

III. Los datos serán reportados en archivos mensuales, en cuyo primer renglón se anotará el RFC en la primera posición, y del segundo renglón en adelante los registros estarán compuestos por once campos separados entre sí por al menos un espacio en blanco, en donde el primer campo corresponde al NIV o número de serie a 17 posiciones, el segundo al año modelo a 4 posiciones, el tercero al número de cilindros, el cuarto al número de puertas, el quinto al valor declarado en aduana expresado en dólares, el sexto al monto del arancel pagado, el séptimo al importe pagado por concepto del DTA, el octavo al monto pagado por el IVA derivado de la importación, el noveno al valor de venta sin el IVA, el décimo a la marca y modelo, y el decimoprimero al número de pedimento.

Los registros no deberán contener información adicional, tal como: títulos, márgenes, cuadros o subrayados. Los campos no contendrán caracteres de edición tales como: asteriscos, comas o signos de pesos.

Las cantidades correspondientes a los campos quinto a noveno, deberán expresarse con números y sin fracciones de peso o dólar, según corresponda. Cuando el vehículo importado no sea enajenado en el mes en que se importe, se dejará un cero en el noveno campo. En el mes en que se realice la enajenación del vehículo mencionado, deberá proporcionarse nuevamente la información completa correspondiente a dicha unidad.

Cuando en un mes no se importe ni se enajene ningún vehículo, el archivo correspondiente llevará únicamente en el primer renglón el RFC en la primera posición, y no se anotará ningún registro ni caracteres de ningún tipo del segundo renglón en adelante.

Cuando en el ejercicio fiscal que corresponda, los contribuyentes no proporcionen la información a que se refiere la presente regla, la proporcionen en forma distinta o lo hagan fuera del plazo establecido, en 2 ocasiones, el SAT iniciará el procedimiento de suspensión del Padrón de Importadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto de vehículos usados.

Las empresas comerciales de autos usados a que se refiere la regla 3.5.8., deberán presentar la información de sus operaciones en los términos a que se refiere la presente regla. La ADACE correspondiente, informará a la SE respecto de las empresas que no hayan cumplido con la presentación de la información para efectos de la cancelación de su registro.

Cambio de régimen de vehículos temporales

3.5.7. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto de vehículos usados, las personas físicas que sean propietarias de vehículos a que se refiere la regla 3.5.4., así como aquellos de 10 o más años anteriores al año en que se realice la importación cuyo NIV corresponda al de fabricación o ensamble del vehículo en México, Estados Unidos de América o Canadá y que en ambos casos se clasifiquen conforme a la TIGIE en las fracciones arancelarias 8702.10.05, 8702.90.06, 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02, 8703.31.02, 8703.32.02, 8703.33.02 u 8703.90.02, tratándose de vehículos para el transporte de hasta quince personas, u 8704.21.04 u 8704.31.05, tratándose de vehículos para el transporte de mercancía, que se encuentren en el país en importación temporal a la fecha de entrada en vigor del citado Decreto, podrán tramitar su importación definitiva, siempre que se encuentren dentro del plazo de la importación temporal y se cumpla con lo siguiente:

I. Con los requisitos y el procedimiento previsto en la regla 3.5.4.

II. Para los efectos de lo dispuesto en el inciso c) de la fracción II de la regla 3.5.1., el pedimento de importación definitiva podrá tramitarse ante cualquier aduana, por conducto de agente aduanal cuya aduana de adscripción o autorización sea por la que se realice la importación definitiva de los vehículos.

En el caso de que el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, el agente aduanal deberá presentar el vehículo en la aduana a efecto de que se realice dicho reconocimiento.

III. El IGI deberá determinarse y pagarse con actualizaciones desde la fecha en que se haya realizado la importación temporal y hasta la fecha de pago del pedimento de importación definitiva.

IV. Anexar al pedimento de importación definitiva la documentación que ampare la importación temporal del vehículo de que se trate a efecto de proceder a la cancelación de la importación temporal correspondiente.

Condicionantes para la importación de vehículos a frontera

3.5.8. Para los efectos de los registros vigentes expedidos por la SE, como empresa comercial de autos usados conforme a lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del “Decreto por el que se establecen las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca, Estado de Sonora”, publicado en el DOF el 26 de abril de 2006, las personas físicas y morales que cuenten con dicho registro, que cumplan con los requisitos y condiciones con los que le fue otorgado y se sujeten a las disposiciones del Decreto de la Franja o Región Fronteriza, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos usados.

El año-modelo de los vehículos deberá ser de al menos 5 años anteriores al año en que se realice la importación definitiva y clasificarse en las fracciones arancelarias de la TIGIE: 8702.10.05, siempre que se trate de vehículos para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis o carrocería integral, de peso bruto vehicular inferior o igual a 11,000 kg, excluyendo autobuses integrales que se utilizan normalmente para el transporte foráneo; 8702.90.06, siempre que se trate de vehículos para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis, de peso bruto vehicular inferior o igual a 11,000 kg; 8704.32.07, siempre que el vehículo sea de peso bruto vehicular inferior o igual a 11,000 kg; 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02. ó 8704.31.05.

Tratándose de automóviles, su valor no deberá exceder de 12,000 dólares o su equivalente en moneda nacional, ni tratarse de vehículos deportivos, de lujo o convertibles.

Para los efectos de la presente regla, se entiende por año-modelo, el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de un año al 31 de octubre del año siguiente.

La naturaleza y categoría de los vehículos que podrán ser importados serán los que da a conocer la SE mediante el "Acuerdo por el que se da a conocer el listado de fabricantes, marcas y tipos de automóviles, camiones y autobuses usados que podrán ser importados y destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en el municipio fronterizo de Cananea, Estado de Sonora, por parte de empresas comerciales de autos usados, residentes en dichas zonas", publicado en el DOF el 8 de octubre de 2004 y sus posteriores modificaciones.

Se deberán cumplir los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II de la regla 3.5.1., así como con lo siguiente:

I. Tramitar ante la aduana de entrada por conducto de agente aduanal, el pedimento de importación definitiva con las claves que corresponda conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, y declarar:

a) En el campo de RFC, la clave a 12 ó 13 dígitos, según corresponda;

b) Las características del vehículo, tales como: marca, modelo, año-modelo y el NIV.

II. El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía. La importación de los vehículos se podrá efectuar únicamente por las aduanas de la frontera norte del país, presentándose para su importación en el área de carga designada por la aduana de que se trate.

III. En el pedimento se deberán determinar y pagar el IGI, el IVA y el DTA, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

El IGI deberá ser el arancel mixto que corresponda conforme a lo siguiente:

ANTIGÜEDAD (años modelo)	**ARANCEL MIXTO**
5	1% + 300 dólares.
6	1% + 250 dólares.
7	1% + 200 dólares.
8	1% + 150 dólares.
9	1% + 100 dólares.
10 o más	1% + 50 dólares.

En ningún caso procederá la aplicación de la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos o tratados comerciales suscritos por México.

IV. Cuando el importador enajene el vehículo importado conforme a la presente regla, deberá entregar el pedimento de importación al adquirente para acreditar la legal estancia del vehículo en el país.

Exención de garantía por precios estimados para vehículos usados

3.5.9. Para los efectos del artículo Décimo Primero de la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se estará a lo siguiente:

I. Los proveedores en el extranjero interesados en obtener el registro para efectuar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados, deberán presentar solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA, la cual deberá contener la denominación o razón social de la empresa de que se trate; domicilio comercial compuesto de la calle, número exterior, número interior,

código postal, ciudad, entidad y país; dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; número (s) telefónico (s), y el número de Identificación Fiscal (en el caso de Canadá, el número de negocios o el número de seguro social y en el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal o el número de seguridad social). Asimismo, deberán presentar adjunta la siguiente documentación digitalizada:

a) Copia del acta constitutiva en la que acredite que su actividad exclusiva u objeto social es la enajenación de vehículos automotores usados. En caso de que el acta constitutiva se encuentre en idioma distinto al español o al inglés, deberán presentar la traducción al español realizada por perito autorizado.

b) Copia del documento que acredite la representación legal de la empresa solicitante.

c) Copia del documento que acredite 3 años de dedicarse a la enajenación de vehículos automotores usados, bajo una misma denominación o razón social.

d) Copia de los estados financieros de los 2 últimos ejercicios fiscales auditados a través de contadores públicos certificados en dicho país.

No será necesario cumplir con el requisito a que se refiere este inciso cuando los proveedores se encuentren cotizando en mercados reconocidos en su país de residencia de conformidad con lo establecido en el artículo 16-C, fracción II, del Código, durante al menos los últimos 3 años.

En el caso de que dichos estados financieros se encuentren en idioma distinto al español o al inglés, también deberán presentar la traducción al español realizada por perito autorizado.

e) Escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que se manifieste la aceptación de que las comunicaciones, requerimientos de documentación o información adicional, incluyendo aquéllas a las que se refiere la fracción II de la presente regla sean notificadas vía correo electrónico.

En caso de que alguno de los documentos con los que se acredite el cumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en la presente fracción sea expedido con una denominación o razón social distinta a la que aparece en el acta constitutiva de la empresa, se deberá informar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., y acreditar la relación entre dicha denominación o razón social y la empresa solicitante.

La empresa solicitante adjuntará los requisitos señalados anteriormente con carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que los datos y documentos que se anexan son lícitos, fidedignos y comprobables.

Asimismo, deberán señalar en dicha solicitud un domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio nacional, así como el nombre de las personas autorizadas para recibirlas y el nombre de su representante legal en territorio nacional, conforme a lo dispuesto por los artículos 18 y 19 del Código, adjuntando la documentación que corresponda.

Previa opinión de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos, la ACAJA publicará una clave en la página electrónica www.sat.gob.mx y notificará la procedencia de la solicitud a cada proveedor con el registro correspondiente en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud señalada en la presente fracción, siempre que se hayan cubierto todos los requisitos. En el caso de que la solicitud haya sido rechazada, el interesado podrá presentar nuevamente su solicitud.

Si derivado de la revisión de la documentación presentada por la empresa solicitante del registro, la Unidad de Política de Ingresos Tributarios requiere que se aclare el contenido de algún(os) documento(s), solicitará a través de la ACAJA, que la empresa solicitante presente información complementaria que dé respuesta

a los cuestionamientos que al respecto se manifiesten. Dicha información deberá ser presentada en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha en que se notifique el requerimiento por parte de la ACAJA. De no dar cumplimiento al requerimiento en el plazo establecido, la solicitud se dará por desechada.

II. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo a que hace referencia la presente regla, en caso de que se detecten posibles irregularidades en la información transmitida por el proveedor, la autoridad aduanera requerirá mediante correo electrónico la documentación e información que desvirtúe las mismas. Cuando no se proporcione la información o documentación requerida en el plazo de 10 días contado a partir de la notificación del requerimiento respectivo o, la información o documentación no desvirtúe la posible irregularidad, se cancelará su registro, comunicando al proveedor vía correo electrónico dicho acto.

Derivado de esta cancelación, la empresa proveedora, sus socios y accionistas, no podrán solicitar un nuevo registro al amparo de la presente regla en un plazo de 3 años, contado a partir de la fecha de cancelación.

Los proveedores en el extranjero que cuenten con el registro a que se refiere la presente regla podrán cancelarlo cuando lo soliciten expresamente mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

III. Para los efectos de la presente regla, los importadores que opten por efectuar las importaciones definitivas de vehículos para permanecer en la franja fronteriza norte, en los Estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca en el Estado de Sonora, deberán declarar en el pedimento correspondiente la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y el número de registro que corresponda al proveedor en el extranjero que hubiera efectuado la enajenación del vehículo de que se trate.

El registro que se otorgue tendrá una vigencia de 4 años y podrá ser renovado por el mismo periodo de tiempo, presentando la información a que se refiere la fracción I, inciso d) de la presente regla. En los casos que existan modificaciones o adiciones a los demás documentos de la fracción I de la presente regla, se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición correspondiente. La solicitud de renovación deberá ser presentada en escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA con 3 meses de anticipación a la fecha de término de la vigencia del registro respectivo. La ACAJA hará la notificación en un plazo no mayor a 15 días, contados a partir de la fecha de presentación de dicha renovación.

Los proveedores en el extranjero a quienes se les haya otorgado el registro a que se refiere la presente regla, antes de iniciar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Enviar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la ACAJA copia del instrumento jurídico a través del cual se formaliza la transmisión electrónica de datos entre la empresa autorizada a transmitir electrónicamente la información de vehículos usados y la(s) persona(s) moral(es) que presta(n) el servicio de prevalidación electrónica de datos.

II. Informar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la ACAJA de las altas y bajas de la(s) persona(s) moral(es) que presta(n) el servicio de prevalidación electrónica de datos con los que se tiene acuerdo para la transmisión electrónica de datos, en el entendido que sólo se podrán prevalidar pedimentos a través de los prevalidadores que sean informados a la ACAJA, debiendo anexar en las altas, el instrumento jurídico referido en la fracción anterior.

El SAT publicará en la página electrónica www.sat.gob.mx el nombre, denominación o razón social de los proveedores en el extranjero que tengan el registro previsto en la presente regla, así como de las personas morales con las que cada proveedor tenga acuerdo para la transmisión electrónica de datos y haya sido dado de alta ante la ACAJA.

Las facturas que emitan los proveedores en el extranjero con registro vigente, al amparo de esta regla, deberán contener su denominación o razón social y su número de Identificación Fiscal. En los casos en que la factura haya sido emitida con una denominación comercial asociada a dicho proveedor, el número de Identificación Fiscal deberá corresponder al registrado por el proveedor en el extranjero en su solicitud de registro (en el caso de Canadá, el número de negocios o el número de seguro social y en el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal o el número de seguridad social).

La fecha de emisión de las facturas mencionadas en el párrafo anterior, deberá corresponder al periodo de vigencia del registro autorizado al proveedor en el extranjero.

El proveedor en el extranjero registrado conforme a la presente regla que realice la enajenación de un vehículo usado cuyo destino sea la exportación a territorio nacional, deberá expedir la factura y ceder los derechos del título de propiedad a favor del adquirente de dicho vehículo.

Decreto automotriz para Chihuahua

3.5.10. Para los efectos del artículo Tercero del "Acuerdo por el que se establece el Programa para que los Gobiernos Locales Garanticen Contribuciones en la Importación Definitiva de Vehículos Automotores Usados destinados a permanecer en la Franja y Región Fronteriza Norte", publicado en el DOF el 11 de abril de 2011, las personas físicas residentes en la zona que señala el citado Programa, podrán realizar la importación definitiva de un vehículo usado cada 3 años, conforme a lo siguiente:

I. Tramitar el pedimento de importación definitiva con clave "A1" o "VF", según corresponda, conforme a lo dispuesto en el Apéndice 2 del Anexo 22, asentando en el campo de identificador, la clave "VJ" del Apéndice 8 del citado Anexo 22.

II. Cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la fracción II, incisos b), d), f), g), h), i) y j) de la regla 3.5.1.

III. La importación definitiva de los vehículos se podrá efectuar por las aduanas ubicadas dentro de la circunscripción de la entidad federativa de que se trate, por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se pretenda realizar la importación.

IV. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave e invariablemente en el campo de la CURP, se deberá anotar la clave CURP correspondiente al importador.

V. Al pedimento se deberá anexar la siguiente documentación:

a) Copia del título de propiedad o factura comercial expedida por el proveedor extranjero a nombre del importador o endosada a favor del mismo o la nota de venta a nombre del importador (Bill of Sale), con el que se acredite la propiedad del vehículo, la cual deberá ser transmitida en términos de la regla 1.9.18., y presentada de conformidad con la regla 3.1.30.

b) Original de la constancia de depósito en cuenta aduanera de garantía emitida por la Institución del Sistema Financiero autorizada.

c) Calca o fotografía digital del número de identificación vehicular del vehículo.

d) Copia de la identificación oficial o CURP y el documento con el que acredita su domicilio en la Franja o Región Fronteriza de la entidad federativa en la cual realiza la importación.

VI. En estos casos, el pago de las contribuciones podrá realizarse utilizando el servicio de PECA.

VII. Activar el mecanismo de selección automatizado, en caso de que el resultado sea reconocimiento aduanero, se deberá presentar físicamente el vehículo ante la aduana.

Regularización de vehículos usados para aplicación del Decreto de sustitución de vehículos de autotransporte de pasaje y carga

3.5.11. Para los efectos del artículo 2.3. del "Decreto por el que se otorgan medidas para la sustitución de vehículos de autotransporte de pasaje y carga", publicado en el DOF el 26 de marzo de 2015, en relación con los artículos 63 y 101 de la Ley, los adquirentes de vehículos nuevos o seminuevos que señala el Decreto citado, con la finalidad exclusiva de que sus vehículos usados sean enajenados a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados para su posterior entrega en los centros de destrucción autorizados por el SAT, podrán realizar la importación definitiva de su vehículo usado conforme a lo siguiente:

I. Presentar dentro de los 3 meses siguientes a la entrada en vigor del citado Decreto, el Aviso de Intención que cumpla con lo siguiente:

a) Mediante un caso de aclaración a través de la página electrónica www.sat.gob.mx, opción Trámites, seleccionar "Mi Portal", proporcionar su clave de RFC y contraseña, en el Apartado Servicios por Internet, servicios o solicitudes, y elegir el trámite "Aviso Intención Decreto 260315".

b) El Aviso debe contener:

1. Fecha de presentación del Aviso de Intención.

2. El nombre y domicilio del adquirente.

3. Datos del vehículo usado de procedencia extranjera que se pretende importar definitivamente en términos del Decreto de referencia:

i. Marca.

ii. Tipo o clase.

iii. Modelo.

iv. Año-modelo.

v. NIV o número de serie del vehículo, según corresponda.

vi. Número de motor.

vii. Manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que se señale que el vehículo reúne las condiciones señaladas en el Decreto contemplado en el primer párrafo de la presente regla y que se trata de la única operación de importación definitiva al amparo del mismo y, en caso contrario, se entenderá que se sujetará a las consecuencias legales que correspondan, incluso cuando el vehículo importado no se destine a destrucción.

viii. Manifestación expresa señalando el documento con el que se acreditará la legítima posesión del vehículo por el plazo establecido en el Decreto de referencia.

El SAT generará automáticamente un acuse de recepción del Aviso de Intención, sin que dicho acuse implique una resolución favorable. El acuse mencionado será el único documento que acredite la realización del trámite.

II. Proporcionar al fabricante, ensamblador o distribuidor autorizado a que se refiere el Decreto citado, copia del acuse de recepción generado con motivo de la presentación del Aviso de Intención, con el objeto de la celebración del contrato en el que conste el compromiso de compra-venta a que se refiere el artículo 1.4., fracción IV del Decreto mencionado.

III. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal el pedimento de importación definitiva, asentando la clave y complemento que corresponda conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, presentando ante la aduana el pedimento en la forma oficial aprobada. El nombre del importador y los datos del vehículo asentados en el pedimento deben coincidir con los manifestados en el Aviso de Intención a que se refiere el artículo 2.3., fracción I, del Decreto de referencia.

IV. El agente o apoderado aduanal encargado de la tramitación del pedimento de importación definitiva, deberá tomar y conservar en sus archivos la calca o fotografía digital legibles del NIV o número de serie y confirmar que los datos de la calca o fotografía, coincidan con los asentados en la documentación que ampara el vehículo usado. Asimismo, deberá confirmar mediante consulta a través de las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos a que se refiere la regla 1.8.1., que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, debiendo conservar copia de la impresión de dicho documento en sus archivos. De igual forma, el agente o apoderado aduanal deberá proporcionar al importador de manera electrónica o en impresión, el resultado de la consulta, en la que aparezca el NIV o número de serie; sin que sea necesario adjuntar al pedimento la impresión de la misma. La autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerir la consulta para su cotejo.

La consulta a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar por lo menos con la siguiente información:

a) Verificación de vehículos reportados como robados.

b) Documento a través del cual conste que el vehículo no se encuentra restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, conforme a lo dispuesto en la regla 3.5.1., fracción II, inciso f).

c) Decodificación del NIV.

d) Clave y número de pedimento, así como el RFC del adquirente.

Las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos a que se refiere la regla 1.8.1., que proporcionen la consulta a que se refiere esta fracción, deberán poner a disposición del SAT dicha información para su consulta remota en tiempo real.

V. El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía.

VI. Declarar el RFC del importador, sin que se requiera estar inscrito en el padrón de importadores a que se refiere el artículo 59, fracción IV, de la Ley.

VII. En el pedimento se deberá determinar el IGI, el IVA y demás contribuciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, en los términos del Decreto señalado y acreditar el monto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 2.2. del referido Decreto, manifestando al efecto la FORMA DE PAGO 18 ESTÍMULO FISCAL, del Apéndice 13 del Anexo 22.

VIII. Transmitir a través del sistema electrónico aduanero, anexo al pedimento correspondiente en documento digital, la siguiente documentación:

a) Nota de venta a nombre del importador (Bill of Sale), contrato de compra-venta o fe de hechos, entre otros, con el que se acredite la posesión de vehículo usado por un periodo de por lo menos 12 meses anteriores a la fecha de presentación del vehículo para su importación definitiva.

b) Calca o fotografía digital del NIV o número de serie.

c) Identificación oficial y documento con el que acredite el importador su domicilio.

d) Contrato en el que conste el compromiso de compra-venta a que se refiere el artículo 1.4., fracción IV del Decreto de referencia.

e) Acuse de recepción otorgado por el SAT en razón de la presentación del Aviso de Intención correspondiente.

f) Escrito libre que contenga la manifestación bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa del importador, donde se señale que el vehículo usado objeto de la importación será destinado a la finalidad exclusiva indicada en el artículo 2.2. del Decreto de referencia.

g) Constancia que acredite que el vehículo usado no cuenta con reporte de robo en territorio nacional, mediante consulta en la página electrónica www.repuve.gob.mx, ingresando el NIV o número de serie del vehículo. La constancia referida deberá haber sido emitida en un plazo no mayor a 30 días anteriores a la fecha de la transmisión a que se refiere la presente fracción.

IX. Para los efectos del artículo 2.3., fracción II, inciso f) del Decreto de referencia, se deberá considerar que un vehículo usado se encuentra restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, conforme a lo previsto en la regla 3.5.1., fracción II, inciso f).

X. No será necesario acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a las que esté sujeto el vehículo usado con motivo de su importación definitiva, por lo que se deberá declarar el identificador correspondiente conforme al Apéndice 8, del Anexo 22.

XI. Presentar físicamente el vehículo usado ante la aduana circulando por su propio impulso y activar el mecanismo de selección automatizado.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero se detecten errores en el NIV o número de serie declarado en el pedimento, el agente o apoderado aduanal podrá efectuar la rectificación del pedimento correspondiente, siempre que corresponda al NIV o número de serie declarado en el Aviso de Intención, con independencia de la sanción que corresponda por la transmisión de datos inexactos.

La autoridad aduanera deberá verificar que el NIV o número de serie declarado en el pedimento, así como que la descripción física del vehículo presentado ante la aduana, coincida con el señalado en el Aviso de Intención, que se clasifique en las fracciones arancelarias señaladas en el artículo 2.3., fracción II, segundo párrafo del Decreto de referencia y que se presente la documentación requerida, en caso contrario, la autoridad aduanera iniciará el procedimiento que corresponda.

Para efectos del párrafo anterior, la autoridad aduanera deberá consultar el Aviso de Intención adjunto al pedimento.

XII. Para los efectos de los artículos 63 y 146 de la Ley, la legal estancia de los vehículos importados en forma definitiva conforme al procedimiento establecido en la presente regla, se amparará con el pedimento de importación definitiva que se registre en el SAAI, el cual será válido hasta el momento en que dichos vehículos sean destruidos en el Centro de Destrucción. Los vehículos usados importados al amparo de la presente regla no podrán ser objeto de una finalidad distinta a la exclusiva indicada en el artículo 2.2. del Decreto de referencia. La certificación por parte de la aduana y el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22, se deberán asentar en el pedimento de importación definitiva.

La importación definitiva de vehículos usados al amparo del presente procedimiento se deberá efectuar por la aduana más cercana al Centro de Destrucción autorizado por el SAT, de las que se listan:

I. Aguascalientes.

II. Chihuahua.

III. Ciudad Juárez.

IV. Guadalajara.

V. Guanajuato.

VI. Mazatlán.

VII. Mexicali.

VIII. México.

IX. Monterrey.

X. Puebla.

XI. Querétaro.

XII. Tijuana.

XIII. Toluca.

XIV. Torreón.

XV. Veracruz.

Capítulo 3.6. Cuadernos ATA.

Autorización de asociación garantizadora y expedidora de Cuaderno ATA

3.6.1. Para los efectos de la autorización para actuar como asociación garantizadora y expedidora del Cuaderno ATA en México, de conformidad con el "Decreto Promulgatorio del Convenio Aduanero sobre Cuadernos ATA", la cámara de comercio autorizada otorgará a la autoridad una garantía consistente en depósito en efectivo o fianza, expedida a favor de la TESOFE, la cual subsistirá como garantía durante el primer año de actividades, debiendo ser actualizada anualmente por un monto equivalente al valor promedio anual de las operaciones efectuadas durante el año de calendario inmediato anterior, amparadas con los Cuadernos ATA expedidos por la asociación garantizadora y expedidora y, en su caso, por las asociaciones expedidoras.

La autorización se otorgará hasta por un plazo de 5 años y podrá prorrogarse por un plazo igual, previa solicitud del interesado presentada un año antes de su vencimiento y siempre que no haya infringido el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la autorización, de acuerdo a las disposiciones internacionales y nacionales que regulan la operación de los Cuadernos ATA.

El SAT procederá a la cancelación de la autorización cuando la asociación garantizadora y expedidora no cumpla con las condiciones y obligaciones establecidas en la autorización o prórroga, o bien, se incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 144-A de la Ley.

La asociación garantizadora y expedidora del Cuaderno ATA autorizada, podrá solicitar ante la AGJ, autorización para que personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas actúen como asociaciones expedidoras de Cuadernos ATA en México, siempre que asuma la obligación de actuar como garantizadora. Para tales efectos, los interesados en obtener la autorización para actuar como asociaciones expedidoras, deberán cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicha autoridad.

La asociación garantizadora y expedidora, así como las asociaciones expedidoras de los Cuadernos ATA, deberán contar con los medios de cómputo que les permita llevar un registro de sus operaciones mediante un sistema automatizado, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, respecto de las mercancías importadas o exportadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA.

Asimismo, deberán transmitir la información relativa a las mercancías que se pretendan importar o exportar temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Validez del Cuaderno ATA

3.6.2. La autoridad aduanera, podrá aceptar en lugar del pedimento o la forma oficial aprobada por el SAT en el punto de entrada de las mercancías, cualquier Cuaderno ATA válido para su importación temporal.

Las mercancías amparadas con el Cuaderno ATA de conformidad con los siguientes convenios, deberán reexportarse dentro del plazo de 6 meses:

I. "Convenio Aduanero para la Importación Temporal de Equipo Profesional".

II. "Convenio Aduanero relativo a las Facilidades Concedidas a la Importación de Mercancías Destinadas a ser Presentadas o Utilizadas en una Exposición, una Feria, un Congreso o una Manifestación Similar".

III. "Convenio Internacional para Facilitar la Importación de Muestras Comerciales y Material de Publicidad".

El plazo a que se refiere el párrafo anterior, comenzará a contabilizarse a partir de la fecha en que el portador del Cuaderno ATA lo presente junto con las mercancías ante el personal de la aduana y se haya certificado por dicho personal, la certificación se realizará asentando el sello, fecha, nombre y firma del funcionario que intervenga en el despacho.

La ACAJACE podrá prorrogar el plazo para reexportar las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, siempre que existan causas debidamente justificadas, previa solicitud de la asociación garantizadora en México, antes del vencimiento del plazo de importación temporal.

Las importaciones temporales al amparo del Cuaderno ATA, podrán realizarse por cualquier aduana del país.

La utilización de un Cuaderno ATA en términos de lo dispuesto en la presente regla, no libera al importador de responsabilidad en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la importación temporal de la mercancía.

Cuando las mercancías importadas temporalmente no puedan reexportarse debido a que fueron objeto de un PAMA, derivado de las facultades de comprobación de la autoridad aduanera, la obligación de reexportación se suspenderá hasta la conclusión del procedimiento.

La autoridad aduanera notificará a la asociación garantizadora los embargos practicados derivados de sus facultades de comprobación, así como los iniciados a petición suya, respecto de las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, garantizado por dicha asociación.

Cuadernos ATA a la exportación

3.6.3. Lo dispuesto en la regla 3.6.2., también será aplicable en el punto de salida para aquellas mercancías que sean exportadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA.

Validez y vigencia de los Cuadernos ATA

3.6.4. El Cuaderno ATA será válido siempre que contenga los datos previstos en el Anexo del Convenio ATA, se encuentre vigente al momento de efectuarse la importación temporal, no presente tachaduras, raspaduras, ni enmendaduras y haya sido debidamente llenado de forma legible e indeleble en idioma español, inglés o francés. En caso de haber sido llenado en otro idioma distinto a los citados, se deberá anexar su correspondiente traducción.

El periodo de vigencia del Cuaderno ATA, será de un año contado a partir de la fecha de su expedición. Tratándose de mercancía importada temporalmente que vaya a rebasar el periodo de vigencia del Cuaderno ATA, en virtud de que la autoridad aduanera concedió al titular del mismo una prórroga para reexportar las mercancías amparadas por dicho cuaderno, el importador podrá presentar un Cuaderno ATA sustituto o la revalidación del Cuaderno ATA inicial, ante el personal de las aduanas señaladas en la regla 3.6.2., para su certificación correspondiente.

Después de la expedición de un Cuaderno ATA, ninguna mercancía podrá añadirse a la lista de mercancías enumeradas al dorso de la cubierta del cuaderno, ni a las hojas de continuación adjuntas al mismo.

La tenencia, transporte y manejo de las mercancías se deberá amparar en todo momento con el original, o en el caso de reexportación en varios envíos, con copia simple del Cuaderno ATA.

Los Cuadernos ATA que hayan expirado, deberán ser remitidos por el propio titular a la asociación expedidora.

Rechazo de Cuadernos ATA

3.6.5. La autoridad aduanera invariablemente deberá rechazar los Cuadernos ATA que no cumplan con las especificaciones a que se refiere la regla 3.6.4., así como cuando dicho cuaderno carezca de la siguiente información:

I. Nombre de la asociación expedidora;

II. Nombre de la cadena de garantía internacional;

III. Los países o territorios aduaneros en que es válido;

IV. Nombre de las asociaciones garantizadoras de dichos países o territorios aduaneros; y

V. La descripción de las mercancías importadas temporalmente.

Sustitución de Cuadernos ATA en caso de pérdida

3.6.6. En caso de pérdida, destrucción o robo de un Cuaderno ATA que ampare mercancías que se encuentren en territorio nacional, la autoridad aduanera aceptará, a petición de la asociación expedidora un Cuaderno ATA duplicado cuya vigencia será la misma que la prevista en el Cuaderno ATA sustituido.

Finalidad específica en el uso de Cuadernos ATA, procedimiento de despacho

3.6.7. Las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, tendrán una finalidad específica y serán destinadas a ser reexportadas en el plazo establecido en la regla 3.6.2., sin haber sufrido modificación o alteración alguna, a excepción de su depreciación normal como consecuencia de su uso.

Para los efectos del párrafo anterior, las mercancías que se importen temporalmente con Cuadernos ATA, deberán presentarse ante el personal de la aduana conjuntamente con el Cuaderno ATA, para su despacho, no siendo necesario activar el mecanismo de selección automatizado.

Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y NOM's, en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente y seguridad nacional, se deberán anexar los documentos que comprueben su cumplimiento.

De no detectarse irregularidades, el personal de la aduana entregará las mercancías de inmediato y certificará el Cuaderno ATA correspondiente, de acuerdo a la operación aduanera de que se trate.

En caso de que se detecten mercancías excedentes o no manifestadas o cualquier otra irregularidad relacionada con el Cuaderno ATA, las mercancías podrán ser importadas de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley.

Descargos en Cuadernos ATA

3.6.8. El descargo de un Cuaderno ATA, se acreditará con el talón de reexportación correspondiente debidamente certificado por la autoridad aduanera que haya intervenido en el despacho aduanero de las mercancías al efectuarse la reexportación de las mismas.

No obstante lo anterior, la autoridad aduanera podrá aceptar como prueba de la reexportación de las mercancías, incluso después de haber expirado el periodo de vigencia del Cuaderno ATA:

I. Los datos consignados por las autoridades aduaneras de otro país Parte del Convenio ATA, en el momento de la importación o reimportación, o un certificado emitido por dichas autoridades con base en los datos asentados en el talón correspondiente del Cuaderno ATA, que acredite que las mercancías han sido importadas o reimportadas a dicho país.

II. Cualquier otra prueba documental que acredite que las mercancías se encuentran fuera de territorio nacional.

Se podrá efectuar el retorno parcial de las mercancías importadas temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, siempre que no rebasen el plazo para su permanencia en territorio nacional, y los talones de reexportación del Cuaderno ATA, correspondan al número de envíos parciales que se vayan a efectuar.

Cuando se presenten las mercancías para su reexportación y la autoridad detecte que están fuera del plazo, el portador del Cuaderno ATA podrá realizar el pago de la multa a que se refiere el artículo 183, fracción II, primer párrafo, de la Ley, a efecto de no utilizar el mecanismo establecido en la regla 3.6.10.

Cuando las autoridades aduaneras hayan dado descargo a un Cuaderno ATA sin objeción alguna, en relación con ciertas mercancías, no podrán reclamar a la asociación garantizadora el pago de las cantidades a que se refiere la regla 3.6.10., en lo que respecta a dichas mercancías, sin embargo, podrán presentar una reclamación a la asociación garantizadora si se comprueba posteriormente que el descargo del Cuaderno ATA se obtuvo de forma irregular o fraudulenta, o que se infringieron las condiciones en que había tenido lugar la importación temporal.

Alternativas de descargo en Cuadernos ATA

3.6.9. Para los efectos de la regla 3.6.8., el descargo de una importación temporal al amparo de un Cuaderno ATA, también tendrá lugar cuando:

I. Las mercancías se consuman durante su estancia en territorio nacional, debido a su uso o destino.

En este caso, la asociación garantizadora quedará exonerada de sus obligaciones solamente cuando las autoridades aduaneras hayan identificado en el Cuaderno ATA, en el momento en que se realizó la importación, que las mercancías son consumibles.

II. Las mercancías hayan resultado gravemente dañadas por accidente, caso fortuito o causa de fuerza mayor, para lo cual deberán:

a) Ser sometidas al pago de los derechos, impuestos de importación y demás cantidades exigibles que se generen en la fecha de pago, de acuerdo al estado en el que se acredite que se encuentran las mercancías, o

b) Ser destruidas, de conformidad con el procedimiento previsto en la regla 4.2.17.

Obligación solidaria de la Cámara responsable

3.6.10. En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas para la importación temporal de las mercancías al amparo de un Cuaderno ATA, la asociación garantizadora quedará obligada conjunta y solidariamente con las personas deudoras, al pago de los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles.

Para los efectos del párrafo anterior, la autoridad aduanera deberá, en el plazo de un año contado a partir de la fecha del vencimiento del Cuaderno ATA, requerir a la asociación garantizadora autorizada el pago de los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles, más un 10 por ciento adicional.

En este caso, la asociación presentará la documentación aduanera necesaria para comprobar que las mercancías se reexportaron en el plazo autorizado; dicha documentación se deberá exhibir dentro de un plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del requerimiento de pago por parte de la autoridad aduanera. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación respectiva, la asociación garantizadora deberá efectuar el pago provisional de las cantidades señaladas.

Una vez efectuado el pago provisional, la asociación garantizadora tendrá un plazo de 3 meses contado a partir de la fecha del pago provisional, para comprobar que las mercancías fueron reexportadas en el plazo autorizado, a fin de obtener la restitución de las cantidades pagadas provisionalmente. Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado la documentación comprobatoria, el pago tendrá el carácter de definitivo.

Cuando se acredite que las mercancías importadas temporalmente se reexportaron fuera del plazo previsto para su importación temporal, el pago de la multa a que se refiere el artículo 183, fracción II, primer párrafo, de la Ley, podrá requerirse a la asociación garantizadora en el plazo a que se refiere el párrafo que antecede.

Cambio de régimen de importaciones al amparo de Cuadernos ATA

3.6.11. Las mercancías importadas al amparo de un Cuaderno ATA, bajo el "Convenio Aduanero relativo a las Facilidades Concedidas a la Importación de Mercancías Destinadas a ser Presentadas o Utilizadas en una Exposición, una Feria, un Congreso o una Manifestación Similar", podrán importarse definitivamente pagando las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias, causadas a la fecha de pago, mediante la aplicación de las cuotas, bases gravables y tipos de cambio de moneda vigentes a esa fecha, además de cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias que les sean aplicables, sin que se requiera la presentación física de la mercancía.

Para tal efecto, se deberá tramitar un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Sanciones en el uso de Cuadernos ATA

3.6.12. En caso de fraude, contravención o abuso, las autoridades aduaneras entablarán procedimientos contra las personas que utilicen un Cuaderno ATA, para cobrar los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles, así como para imponer las sanciones a que dichas personas se hayan hecho acreedoras. En este caso, la asociación deberá prestar su colaboración a las autoridades aduaneras.

Capítulo 3.7. Procedimientos Administrativos Simplificados

Despacho de mercancías por vía postal

3.7.1. Para los efectos de los artículos 21 y 82 de la Ley, las operaciones que se realicen por vía postal, se sujetarán a lo siguiente:

I. Tratándose de la importación de mercancías cuyo valor en aduana por destinatario o consignatario, sea igual o menor al equivalente en moneda nacional o extranjera a 300 dólares y se trate de mercancías que no estén sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias o de bienes de consumo personal usados o nuevos, que de acuerdo a su naturaleza y cantidad no puedan ser objeto de comercialización, las mercancías no estarán sujetas al pago del IGI, del IVA y DTA, ni será necesario la utilización de la "Boleta aduanal" o los servicios de agente o apoderado aduanal.

Al amparo de lo establecido en el párrafo anterior, se podrá efectuar la importación de libros, independientemente de su cantidad o valor, salvo aquellos que se clasifiquen en la fracción arancelaria 4901.10.99 de la TIGIE, que estén sujetos al pago del IGI.

II. Tratándose de mercancías cuyo valor en aduana no exceda de 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera, la importación se podrá realizar utilizando la "Boleta aduanal", en la que se deberán determinar las contribuciones, aplicando al valor de las mercancías una tasa global del 16% o las señaladas en las fracciones I y II de la regla 3.7.4., según corresponda, utilizando en este caso el código genérico 9901.00.06. Dichas importaciones no estarán sujetas al pago del DTA ni podrán deducirse para efectos fiscales.

Los datos contenidos en la "Boleta aduanal", son definitivos y sólo podrán modificarse una vez hasta antes de realizarse el despacho aduanero de las mercancías, cuando proceda a juicio de la autoridad aduanera, mediante la rectificación a dicha boleta, siempre que el interesado presente una solicitud por escrito dirigida a la autoridad aduanera que efectuó la determinación para el pago de las contribuciones o ante la oficina del Servicio Postal Mexicano correspondiente y se trate de los siguientes datos: descripción, valor o la cantidad a pagar de la mercancía. La rectificación se hará constar en la propia boleta, debiendo asentarse la firma y sello de la autoridad aduanera que realiza dicha rectificación.

Las mercancías importadas conforme a la fracción II de la presente regla, deberán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables, excepto tratándose de bienes de consumo personal usados o nuevos, que de acuerdo a su naturaleza y cantidad no puedan ser objeto de comercialización.

No podrán importarse bajo el procedimiento previsto en la presente regla, mercancías de difícil identificación, que por su presentación en forma de polvos, líquidos o formas farmacéuticas, tales como: pastillas, trociscos, comprimidos, granulados, tabletas, cápsulas, grageas, requieran de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria, independientemente de la cantidad y del valor consignado; en este caso, se deberán utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.

Tratándose de las exportaciones, independientemente de la cantidad y valor comercial de las mercancías, el interesado podrá solicitar la utilización de la "Boleta aduanal" o los servicios de agente o apoderado aduanal.

Las mercancías que no podrán importarse y exportarse por la vía postal son aquéllas prohibidas por los acuerdos internacionales en materia postal de los que México sea Parte, así como por la TIGIE.

En los periodos que correspondan al "Programa Paisano" publicados por el Instituto Nacional de Migración y la AGA, en las páginas electrónicas www.inm.gob.mx y www.sat.gob.mx, podrán importarse al amparo de lo dispuesto en la fracción II de la presente regla, mercancías cuyo valor en aduana no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

Importaciones con pedimento simplificado

3.7.2. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 36-A, fracción I y 43 de la Ley, las personas físicas que tributen en los términos del Título IV, Capítulo II, Sección II de la LISR, podrán optar por efectuar la importación de mercancías cuyo valor no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera mediante pedimento simplificado conforme a lo siguiente:

I. Deberán tramitar por conducto de agente aduanal un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

II. La información que se declare en los campos del pedimento correspondiente al RFC, nombre y domicilio del importador, deberá corresponder a la información declarada en el RFC.

III. En el campo del pedimento correspondiente a la fracción arancelaria, se deberá asentar el código genérico 9901.00.01, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a piezas y 9901.00.02, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a kilogramos.

IV. La determinación de las contribuciones que se causen con motivo de la importación se calcularán aplicando al valor comercial de las mercancías una tasa global del 16%.

En el caso de mercancías sujetas a cuotas compensatorias, no será aplicable la tasa global del 16% y sólo podrán ser importadas conforme a la presente regla, siempre que en el pedimento se señale la fracción arancelaria que le corresponda a la mercancía y se cubran las contribuciones y las cuotas compensatorias que corresponda de conformidad con la TIGIE.

V. Anexar al pedimento la factura que exprese el valor de las mercancías, presentada y transmitida conforme a los artículos 36-A, 37-A y 59-A de la Ley.

VI. Las mercancías sujetas a NOM's deberán acreditar su cumplimiento de conformidad con las disposiciones aplicables.

VII. Previo a la importación deberá presentar el formato denominado "Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo".

Las mercancías que se encuentren sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias distintas de las NOM's y cuotas compensatorias; o a impuestos distintos del IGI o del IVA, no podrán ser importadas mediante el procedimiento establecido en la presente regla, ni las mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, excepto para las mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08, 87.12, 87.13, 87.14 y 87.16, únicamente para los semirremolques con longitud de 3 mts. sin suspensión hidráulica ni neumática, así como las mercancías que se clasifiquen en las subpartidas 8711.10, 8711.20 y 8716.80 de la TIGIE.

Despacho de mercancía por empresas de mensajería

3.7.3. Las empresas de mensajería y paquetería podrán efectuar el despacho de las mercancías por ellos transportadas, por conducto de agente o apoderado aduanal, mediante pedimento en el cual deberán declarar el número del acuse de valor conforme a las disposiciones aplicables.

Para lo señalado en el párrafo anterior, se estará a lo siguiente:

I. El pedimento podrá amparar las mercancías transportadas en un mismo embarque de diferentes destinatarios, consignatarios o remitentes, en cuyo caso deberán entregar a cada uno de ellos, copia simple del pedimento, el cual no será deducible para efectos fiscales y se deberá tramitar de conformidad con lo siguiente:

a) Tratándose de importaciones, en el campo correspondiente a la fracción arancelaria, se deberá asentar el siguiente código genérico, según corresponda:

1. 9901.00.01, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a piezas.

2. 9901.00.02, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a kilos.

3. 9901.00.05, cuando la unidad de medida de la mercancía corresponda a litros.

b) En el caso de exportaciones, se deberá declarar el código genérico 9902.00.01.

c) En el campo del RFC se podrán asentar el que corresponda a la empresa de mensajería o paquetería, o la clave EDM930614781.

d) En el campo del importador o exportador se deberán asentar los datos correspondientes a la empresa de mensajería o paquetería.

e) Proporcionar acceso en línea a su sistema de análisis de riesgo a la aduana donde efectuarán sus operaciones.

f) Transmitir electrónicamente al SAAI, el manifiesto de carga con la información de la guía o guías aéreas de las mercancías que despacharán y cumplir con los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

II. Cuando el pedimento ampare mercancías de un solo destinatario, consignatario o remitente y los datos relativos al RFC, nombre, denominación o razón social del importador o exportador, les hubiesen sido proporcionados, asentarán dichos datos en los campos correspondientes y entregarán el pedimento al interesado. En el caso de que algún dato no les hubiera sido proporcionado estarán a lo señalado en los incisos c) y d) de la fracción I.

III. Las mercancías que se pretendan importar o exportar, deberán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias que, en su caso, correspondan a la fracción arancelaria de las mismas de conformidad con la TIGIE, independientemente de que en el pedimento se asiente el código genérico, a que se refieren los incisos a) y b) de la fracción I.

IV. En el caso de importaciones definitivas, no será necesario que los destinatarios o consignatarios estén inscritos en el Padrón de Importadores, siempre que el valor en aduana de las mercancías por pedimento no exceda del equivalente en moneda nacional a 5,000 dólares y se asienten los datos relativos al RFC, nombre, denominación o razón social del importador y no se efectúe más de una operación por destinatario o consignatario en cada mes calendario.

V. Se podrá efectuar el despacho de las mercancías sin el pago del IGI y del IVA, siempre que:

a) Se encuentren amparadas con una guía aérea o conocimiento de embarque y el valor consignado en éstos, no exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares;

b) No estén sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, y

c) Se pague la cuota mínima del DTA, establecida en el artículo 49, fracción IV de la LFD.

Tratándose de estas operaciones no será necesario declarar en el pedimento el número del acuse de valor, siempre que el agente o apoderado aduanal manifieste en el pedimento que el valor de la mercancía no excede de 50 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

VI. La importación de mercancías remitidas por mexicanos residentes en el extranjero, se realizará de conformidad con lo señalado, aplicando específicamente lo siguiente:

a) El valor de las mercancías no exceda el equivalente en moneda nacional o extranjera a 1,000 dólares por destinatario o consignatario y que por su cantidad no puedan ser objeto de comercialización.

En los periodos que correspondan al “Programa Paisano” publicados por el Instituto Nacional de Migración y la AGA, en las páginas electrónicas www.inm.gob.mx y www.sat.gob.mx, podrán importarse mercancías cuyo valor en aduana no exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.

b) En el campo correspondiente a la fracción arancelaria, se deberá asentar el código genérico 9901.00.02.

c) Se indique en el pedimento la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

d) Se anexe al pedimento la guía aérea que ampare las mercancías.

e) Cuando el valor consignado en la guía aérea por destinatario o consignatario, sea igual o menor al equivalente en moneda nacional o extranjera a 300 dólares, las mercancías no estarán sujetas al pago del IGI, del IVA y DTA. Tratándose de estas operaciones no será necesario declarar en el pedimento el número del acuse de valor, siempre que el agente o apoderado aduanal manifieste en el pedimento que el valor de la mercancía no excede de 300 dólares.

En el caso de que el valor exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera de 300 dólares, la determinación de las contribuciones que se causen con motivo de la importación, se calculará aplicando al valor de las mercancías una tasa global del 16% y en el pedimento deberá declararse el número del acuse de valor.

No podrán importarse bajo el procedimiento previsto en la presente regla, mercancías de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o formas farmacéuticas, tales como: pastillas, trociscos, comprimidos, granulados, tabletas, cápsulas, grageas, requieran de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria independientemente de la cantidad y del valor consignado.

Los documentos, piezas postales obliteradas, periódicos o aquella información contenida en medios magnéticos u ópticos que sea para uso no comercial del destinatario, deberán venir separadas desde origen en el compartimiento de carga del avión en bultos o valijas con el engomado que contenga la leyenda: “Mensajería Internacional Documentos”.

Cuando las empresas de mensajería y paquetería realicen operaciones de importación o exportación de mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 7102.10.01, 7102.21.01 y 7102.31.01 de la TIGIE, deberán declarar en el pedimento la fracción arancelaria que corresponda a dicha mercancía, independientemente del código genérico que se asiente para las mercancías distintas a las señaladas en el presente párrafo.

Tasas globales aplicables en operaciones efectuadas por empresas de mensajería

3.7.4. Las empresas de mensajería y paquetería determinarán las contribuciones que se causen con motivo de la importación de mercancías a que se refiere la regla 3.7.3., aplicando la tasa global del 16%, excepto en los siguientes casos:

I. Tratándose de la importación de las mercancías que a continuación se enlistan, incluso cuando las mismas ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como producidas en países que no sean parte de algún tratado de libre comercio, aun y cuando se cuente con el certificado de origen, se asentarán los códigos genéricos y se aplicarán las tasas globales, según corresponda conforme a la siguiente tabla:

9901.00.11	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	77.26%
9901.00.12	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	82.17%
9901.00.13	Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	114.40%
9901.00.15	Cigarros.	573.48%
9901.00.16	Puros y tabacos labrados.	373.56%

II. Cuando las mercancías ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como originarias de algún país Parte de un tratado de libre comercio o se cuente con la certificación de origen de acuerdo con dichos tratados y las mercancías provengan de ese país, además de asentar el código genérico de conformidad con la fracción anterior, se deberá declarar la clave y el identificador que corresponda conforme a los apéndices 4 y 8 del Anexo 22 y aplicar la tasa global que corresponda al país de origen, de conformidad con lo siguiente:

	EUA y Canadá	Chile	Colombia	Comunidad Europea	Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua	Uruguay	Japón	Israel	Asociación Europea de Libre Comercio	Perú	Panamá
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.	52.89%	52.89%	52.89%	76.09%	67.97%	70.77%	77.26%	76.09%	76.09%	54.06%	72.62%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 14° G.L. y hasta 20° G.L.	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	57.76%	75.67%	82.17%	80.96%	80.96%	70.57%	58.97%
Bebidas con contenido alcohólico y cerveza con una graduación alcohólica de más de 20° G.L.	89.78%	89.78%	89.78%	112.98%	89.78%	107.90%	91.20%	112.98%	112.98%	102.80%	105.12%
Cigarros	492.55%	570.27%	570.27%	570.27%	570.27%	573.48%	573.48%	570.27%	570.27%	573.48%	495.76%
Puros y tabacos labrados	318.76%	370.96%	370.96%	318.76%	370.96%	373.56%	321.36%	370.96%	370.96%	373.56%	321.36%

Juntas técnicas de clasificación arancelaria

3.7.5. Para los efectos de los artículos 2, fracción XV, 43, 45, 47, 150 y 152 de la Ley, se estará a lo siguiente:

I. Cuando se trate de mercancía por la cual exista duda razonable en lo relativo a la clasificación arancelaria que será declarada en el pedimento, que no se trate de mercancía de difícil identificación que requiera análisis por parte de la ACAJA, ni se haya presentado consulta a la autoridad aduanera en términos del artículo 47 de la Ley para determinar su correcta clasificación arancelaria, el agente o apoderado aduanal podrá solicitar mediante escrito en los términos de la regla 1.2.2., a la autoridad aduanera la celebración de una junta técnica consultiva de clasificación arancelaria previa al despacho de la mercancía, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, con el objeto de que se presenten los elementos necesarios para determinar la clasificación arancelaria que corresponda a las mercancías susceptibles de presentarse a despacho.

La autoridad aduanera deberá fijar la fecha de celebración de la junta técnica en un plazo que no excederá de 2 días a partir de la fecha de la recepción de la solicitud, y la misma se celebrará dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la solicitud.

II. Cuando con motivo del reconocimiento aduanero la autoridad aduanera determine una clasificación arancelaria diferente a la que el agente o apoderado aduanal declaró en el pedimento, que no se trate de mercancía de difícil identificación que requiera análisis por parte de la ACAJA, ni se haya presentado consulta a la autoridad aduanera en términos del artículo 47 de la Ley, el agente o apoderado aduanal, el importador o exportador, podrán ofrecer, dentro del plazo de los 10 días a que se refieren los artículos 150, quinto párrafo y 152, quinto párrafo, de la Ley, la celebración de una junta técnica consultiva de clasificación arancelaria conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, en la que se proporcionen los elementos e información que se utilizaron para la clasificación arancelaria de la mercancía.

La autoridad aduanera correspondiente celebrará la junta técnica dentro de los 3 días siguientes a su ofrecimiento.

En el caso de que como resultado de la junta técnica consultiva se acuerde que la clasificación arancelaria declarada por el agente o apoderado aduanal es correcta, la autoridad aduanera emitirá la resolución definitiva a favor del interesado y, en su caso, acordará el levantamiento del embargo y la entrega inmediata de las mercancías, dejando sin efectos el mismo. En caso contrario, el procedimiento continuará su curso legal.

Lo dispuesto en la presente regla no constituye instancia.

Facilidad en el PAMA cuando existe omisión en el pago de contribuciones

3.7.6. Para los efectos del artículo 151, fracción IV, de la Ley, cuando derivado de la práctica del reconocimiento aduanero la autoridad detecte irregularidades que actualizan el supuesto a que se refiere la fracción citada, notificará el acta que al efecto se levante de conformidad con el artículo 150 de la Ley, en la que hará constar el inicio del PAMA, y siempre que la irregularidad detectada implique únicamente la omisión de contribuciones en su caso, y el importador o exportador manifieste su consentimiento, la autoridad determinará éstas y aplicará la multa respectiva, con el fin de que el importador o exportador tramite el pedimento de importación o exportación definitiva con el que subsane la irregularidad detectada, dentro del plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a la notificación del acta.

Una vez pagadas las contribuciones y la multa correspondiente, la autoridad deberá poner a disposición del importador o exportador las mercancías objeto del procedimiento; dando por concluida la diligencia.

Alcance del certificado zoosanitario

3.7.7. Para los efectos de los artículos 144, fracción II, de la Ley, en relación con el artículo 86-A, fracción VI de la LFD, se entenderá que los contribuyentes cumplen con el requisito de certificación en materia de sanidad agropecuaria, con la obtención y presentación del certificado zoosanitario correspondiente, en los casos que así lo requieran las regulaciones o restricciones no arancelarias aplicables a la importación de los bienes señalados en la fracción VI mencionada, ya que ello implica que se han satisfecho los trámites y requerimientos previos a dicha certificación.

De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, las autoridades aduaneras no requerirán a los importadores que acrediten el pago del derecho por la expedición del certificado zoosanitario que hayan exhibido, ni por la prestación de los servicios realizados por la autoridad zoosanitaria correspondiente.

Obtención de GLOSA aduanera

3.7.8. Para los efectos del artículo 144, fracción XXVI, de la Ley, las Cámaras y Asociaciones que participen en el Programa de Control Aduanero y Fiscalización con el SAT podrán solicitar información estadística de los pedimentos de importación señalando los medios procesables en los cuales la deseen consultar, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 69, primer párrafo del Código.

Acreditación de la legal estancia en mercancía importada temporalmente que fue modificada

3.7.9. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX acreditarán la legal importación, estancia o tenencia en territorio nacional de las mercancías a que se refieren los artículos 108, fracción III de la Ley y 4, fracción III del Decreto IMMEX, importadas temporalmente al amparo de su programa y que hayan sido adaptadas o modificadas con motores, partes o aditamentos, con el objeto de prolongar su vida útil, siempre que la mercancía tenga una antigüedad de cuando menos 10 años en territorio nacional y que adjunto al pedimento de importación temporal se presenten los comprobantes fiscales de adquisición de los bienes incorporados. Tales comprobantes deben cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes al momento de su expedición.

Comprobación de la posesión y legal estancia de bienes pignorados

3.7.10. Para los efectos del artículo 146 de la Ley, las personas físicas y morales que otorguen créditos con garantía prendaria, a través de préstamos, mutuos y otras operaciones no reguladas específicamente para instituciones de crédito u organizaciones auxiliares del crédito, podrán amparar las mercancías de procedencia extranjera que les hayan sido pignoradas y entregadas por sus propietarios o poseedores, durante el plazo de vigencia del contrato correspondiente, con la siguiente documentación:

I. El contrato vigente, celebrado con motivo de la operación.

II. La factura o la documentación que acredite la propiedad del deudor pignoraticio.

III. La documentación que ampare la legal estancia de las mercancías en el país.

En caso de que el deudor pignoraticio no cuente con la documentación señalada en las fracciones II y III, deberá solicitársele que, bajo protesta de decir verdad, declare por escrito cómo se adquirió la mercancía y que la misma se encuentra legalmente en el país.

Tratándose de mercancías de procedencia extranjera, que sean susceptibles de ser identificadas individualmente que no cuenten con la documentación aduanera que acredite su legal estancia en el país y cuyo valor sea mayor a 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional, y que conforme a las cláusulas del contrato respectivo puedan ser enajenadas por cuenta del deudor pignoraticio, las personas físicas y morales previamente a su enajenación deberán regularizarlas conforme al artículo 101 de la Ley, y una vez que se proceda a su enajenación, se entregará al adquirente el comprobante fiscal correspondiente que cumpla con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código. Para estos efectos, el valor de las mercancías será el de avalúo que se haya tomado como base para el otorgamiento del crédito.

Las personas físicas y morales que se acojan a lo previsto en la presente regla deberán presentar los documentos e informes sobre las mercancías de procedencia extranjera que les hayan sido pignoradas, y que les sean requeridos por las autoridades aduaneras, de conformidad con el artículo 144, fracción III, de la Ley.

Comprobación de la legal estancia en territorio nacional de vehículos

3.7.11. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 146, fracción I, segundo párrafo, de la Ley, la legal estancia de vehículos de procedencia extranjera importados en definitiva se podrá acreditar con el comprobante fiscal que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 29-A del Código, siempre que en éste se consigne el número y fecha del pedimento que ampare la importación definitiva del vehículo.

Definición de servicio de ruta para la autoridad

3.7.12. Para los efectos del artículo 151, fracción III, de la Ley, se considerará que un medio de transporte público se encuentra efectuando un servicio normal de ruta, siempre que los pasajeros que en él sean transportados, hayan adquirido el boleto respectivo en las taquillas en las que normalmente se expenden.

Cómputo de días para alegatos

3.7.13. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 153, primer párrafo y 155 de la Ley, se entenderá que los 10 días con que cuenta el interesado para ofrecer las pruebas y alegatos dentro del PAMA, se computarán a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del acta de inicio del procedimiento a que se refiere el artículo 150 de la Ley, considerándose notificada en la fecha en que conste la entrega de la copia del acta respectiva al interesado por parte de la autoridad que la levanta.

Quienes presenten el escrito previsto en el artículo 153, último párrafo, de la Ley, gozarán de la reducción de las multas conforme al artículo 199, fracción II, de la Ley, sin que para ello sea necesario modificar la resolución provisional.

Sustitución de embargos precautorios de mercancías

3.7.14. Para los efectos del artículo 154 de la Ley, podrá autorizarse la sustitución del embargo precautorio de las mercancías por cualquiera de las formas de garantía que establece el artículo 141 del Código, en los siguientes casos:

I. Cuando el infractor cumpla con las regulaciones y restricciones no arancelarias dentro de los 30 días siguientes a la notificación del inicio del PAMA en los términos del artículo 183-A, fracción IV, de la Ley.

II. En el supuesto del artículo 151, penúltimo párrafo, de la Ley y el resto del embarque quede en garantía del interés fiscal.

Para los efectos del artículo 202, primer párrafo del Reglamento, los medios de transporte, incluyendo los carros de ferrocarril, que se encuentren legalmente en el país, que hubieran sido objeto de embargo precautorio como garantía de los créditos fiscales de las mercancías por ellos transportadas, por no contar con la carta de porte al momento del reconocimiento aduanero o de una verificación de mercancías en transporte, podrá sustituirse dicho embargo conforme a la presente regla. Para estos efectos, sólo procederá la devolución de los medios de transporte, sin que sea necesario exhibir dicha garantía, siempre que se presente la carta de porte correspondiente que acredite su legal estancia en los términos de los artículos 146 de la Ley y 106, fracción II, inciso d) del Código, así como de la regla 2.7.1.9. de la RMF y se deposite la mercancía en el recinto fiscal o fiscalizado que determine la autoridad aduanera.

Destino de productos perecederos por embargo precautorio

3.7.15. Para los efectos del artículo 157 de la Ley, tratándose de animales vivos, de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, que sean objeto de embargo precautorio y no se hubiere comprobado su legal estancia o tenencia en el país, el SAT podrá determinar el destino de las mismas mediante su asignación, donación o destrucción dentro de los 10 días siguientes a su embargo.

Tratándose de las demás mercancías no señaladas en el artículo 157, primer y segundo párrafos, de la Ley, cuando exista una resolución administrativa en la que se determine que las mercancías pasan a propiedad del Fisco Federal éstas serán transferidas al SAE.

Aplicación de sanción cuando no arriben en tiempo las mercancías a la aduana de destino

3.7.16. Para los efectos del artículo 128 de la Ley, tratándose de las mercancías de exportación o retorno, sujetas al régimen de tránsito interno a la exportación, que no se presenten dentro del plazo concedido para el arribo de las mismas a la aduana de salida, conforme al artículo 182, fracción V, de la Ley, se aplicará la sanción a que se refiere el artículo 183, fracción VI, de la Ley, considerando el valor comercial de las mercancías.

Para los efectos del artículo 182, fracción V, de la Ley, se considerará que no se comete la infracción, cuando el agente, apoderado aduanal o el transportista, hubieran presentado aviso a las autoridades aduaneras en los términos del artículo 188 del Reglamento, caso en el cual se permite el arribo extemporáneo de las mercancías por un periodo igual al plazo máximo de traslado establecido.

En el caso de que las mercancías en tránsito interno a la importación o a la exportación, arriben a la aduana fuera de los plazos establecidos, sin que se hubiera presentado el aviso a que se refiere el artículo 188 del Reglamento, y siempre que la autoridad aduanera no hubiese iniciado facultades de comprobación tendientes a verificar el cumplimiento del arribo de las mercancías, se deberán presentar ante la aduana correspondiente los documentos probatorios del arribo y efectuar los trámites correspondientes para la conclusión del tránsito en el SAAI, efectuando el pago de la multa por la presentación extemporánea a que se refiere el artículo 184, fracción I, de la Ley. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran resultar aplicables en caso de existir irregularidades.

Omisión de declaración de cantidades en efectivo

3.7.17. Para los efectos de los artículos 9, 184, fracciones VIII, XV y XVI y 185, fracción VII, de la Ley, cuando la autoridad aduanera en el ejercicio de sus facultades de comprobación, detecte cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en moneda nacional o extranjera a 10,000 dólares pero inferiores a 30,000 dólares, que la persona que los lleva consigo, transporte, importe o exporte omita declarar, levantará acta de conformidad con los artículos 46 y 152 de la Ley y determinará el crédito fiscal derivado de la multa por omisión de la declaración.

Notificada el acta a que se refiere el párrafo anterior y siempre que el infractor así lo solicite, la autoridad aduanera podrá proceder al cobro inmediato de la multa prevista en el artículo 185, fracción VII, de la Ley, una vez cubierta la multa se deberá poner a disposición del interesado las cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, y se dará por concluido el procedimiento.

En caso de que el infractor no realice el pago de la multa correspondiente, en términos del párrafo anterior, la autoridad aduanera procederá al embargo precautorio de los montos excedentes no declarados, con fundamento en los artículos 144, fracción XXX, de la Ley y 41, fracción II del Código, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

La aplicación de las sanciones previstas en la presente regla no exime de la obligación de presentar la “Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar”, por lo que la devolución de las cantidades no declaradas por el infractor, procederá una vez que éste haya cubierto la multa correspondiente y presente a las autoridades aduaneras la citada declaración.

Acta de inicio de PAMA por irregularidades en Recintos Fiscales

3.7.18. Cuando la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo 144, fracciones II, VIII, IX y XVI, de la Ley, detecte en los recintos fiscales cualquiera de las irregularidades señaladas en la presente regla, levantará acta conforme a los artículos 46 ó 152 de la Ley, según corresponda, imponiendo la sanción respectiva y señalando que dicha irregularidad deberá ser subsanada por el particular el mismo día en que haya manifestado su conformidad con el acta, salvo que ésta se levante cerca del cierre del horario de la aduana, en cuyo caso deberá ser subsanada al día siguiente. Las irregularidades antes referidas se configurarán cuando:

I. No coincida el número de contenedor con el declarado en el documento aduanero, siempre que la autoridad aduanera verifique que la mercancía corresponde a la declarada en el documento aduanero. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción II, de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción III, de la Ley.

II. El documento aduanero se presente sin código de barras o se encuentre mal impreso. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracciones V o VI, de la Ley, según corresponda, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracciones VI o VII, de la Ley, respectivamente.

III. El documento aduanero se presente sin la certificación bancaria de la Institución de Crédito Autorizada o bien, sin la firma autógrafa o FIEL, en su caso. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción X, de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción XI, de la Ley.

IV. El pedimento presentado ante el mecanismo de selección automatizado no corresponda a la operación de comercio exterior que se despacha, siempre que el pedimento correspondiente haya sido debidamente pagado y validado con anterioridad a la presentación de la mercancía ante dicho mecanismo. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción V, de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en los artículos 176, fracción X y 178, fracción IX, de la Ley.

V. No se presente alguna de las copias del pedimento conforme a lo establecido en el Anexo 22 o no se presente el pedimento de rectificación que haya sustituido al pedimento original. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley, por presentar el documento omitido en forma extemporánea de conformidad con el artículo 184, fracción I, de la Ley.

VI. Cuando los medios de transporte dañen las instalaciones del SIECA, que se utilicen en la operación aduanera por el SAT, siempre que se pague el daño o garantice el mismo, se podrá acoger a lo establecido en la presente regla. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 193, fracción II, de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 192, fracción II, de la Ley.

VII. Cuando los medios de transporte no se sujeten a los lineamientos de circulación establecidos por la aduana de que se trate, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 181 de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 180 de la Ley.

VIII. Quienes realicen cualquier diligencia o actuación sin autorización expresa de la aduana de que se trate. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 181 de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 180-A de la Ley.

IX. Quien omita portar el gafete que lo identifique. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 191, fracción III, de la Ley, por incurrir en la infracción a que se refiere el artículo 190, fracción IV, de la Ley.

X. Quien utilice aparatos de telefonía celular o cualquier otro medio de comunicación en el área señalada como restringida por la aduana de que se trate. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 193, fracción I, de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 192, fracción I, de la Ley.

Subsanada la irregularidad y acreditado el pago de la multa cuando corresponda, así como pagado o garantizado el daño a que se refiere la fracción VI de la presente regla, se dará por concluido el procedimiento.

Sustitución de embargos por cuentas aduaneras de garantía

3.7.19. Para los efectos del artículo 151, fracciones IV, VI y VII, de la Ley, cuando con motivo del reconocimiento aduanero, la autoridad aduanera detecte alguna irregularidad siempre que ésta no se ubique en algún supuesto distinto de los previstos en dichas fracciones, levantará el acta de conformidad con los artículos 46 y 150 de la Ley, según corresponda, e impondrá la sanción correspondiente.

Notificada el acta a que se refiere el párrafo anterior y siempre que el interesado garantice mediante la cuenta aduanera de garantía prevista en el artículo 86-A de la Ley, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas, la autoridad aduanera procederá a la liberación de las mercancías; transcurrido el plazo de 10 días a que se refiere el artículo 153 de la Ley, sin que el interesado presente pruebas mediante las cuales desvirtúe la irregularidad, surtirá efectos dicha garantía transfiriendo el importe a la cuenta de la TESOFE.

Retención y multa por falta de etiquetado (Anexo 26)

3.7.20. Para los efectos de los artículos 158 y 184, fracción XIV, de la Ley, cuando con motivo del reconocimiento aduanero, se detecten mercancías que no cumplen con las NOM's señaladas en el punto 3 del Anexo 2.4.1 que identifica las fracciones arancelarias de la TIGIE en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las NOM´s en el punto de su entrada al país y en el de su salida, contenido en el Anexo 2.4.1 del "Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior" publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, y se trate de datos omitidos o inexactos relativos a la información comercial que se identifican en el Anexo 26, las autoridades aduaneras retendrán las mercancías en los términos del artículo 158 de la Ley, para que el interesado cumpla con lo dispuesto en la NOM correspondiente, dentro de los 30 días siguientes al de la notificación de la retención de la mercancía, y efectúe el pago de la multa a que se refiere el artículo 185, fracción XIII, de la Ley.

Atenuantes en infracciones mayores

3.7.21. Para los efectos de los artículos 46, 150, 152, 153, 155 y 184 de la Ley y 42 del Código, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte las irregularidades señaladas en la presente regla, podrán aplicarse los beneficios establecidos en los siguientes supuestos:

I. Se actualiza el supuesto de infracción previsto por el artículo 184, fracción I y en consecuencia, deberá aplicarse la sanción establecida en el artículo 185, fracción I, cuando se trate de las siguientes irregularidades:

a) Relacionadas con la importación bajo una fracción arancelaria no autorizada en su Programa IMMEX, cuando así corresponda, siempre que se anexe al pedimento de rectificación correspondiente, una copia de la ampliación del programa a que se refiere el artículo 11, antepenúltimo párrafo del Decreto IMMEX, el cual incluya la fracción arancelaria determinada por la autoridad, misma que podrá ser expedida con fecha posterior a la activación del mecanismo de selección automatizado.

b) Relacionadas con la importación de mercancías bajo trato arancelario preferencial amparadas con un certificado de circulación EUR.1 de la Decisión, cuando la autoridad aduanera rechace el certificado por razones técnicas conforme al "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las notas explicativas a que se refiere el artículo 39 del Anexo III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto México-Comunidad Europea", publicado en el DOF el 12 de febrero de 2004, y se cumpla con el siguiente procedimiento:

1. La autoridad aduanera deberá devolver el original del certificado de circulación EUR.1 al importador con la mención de "documento rechazado" e indicando la razón o razones del rechazo, ya sea en el propio certificado o mediante documento anexo, conservando copia del mismo.

2. Se otorgará al importador un plazo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del acta correspondiente para que presente la rectificación anexando el certificado corregido o un nuevo certificado expedido "a posteriori" por la autoridad aduanera que lo emitió.

II. Se actualiza el supuesto de infracción previsto por el artículo 184, fracción III y en consecuencia, deberá aplicarse la sanción prevista en el artículo 185, fracción II, de la Ley, cuando se trate de irregularidades relacionadas con una inexacta clasificación arancelaria, siempre que la descripción comercial de las mercancías declaradas en el pedimento original corresponda a las mercancías presentadas físicamente, incluso tratándose de importaciones de mercancías bajo trato arancelario preferencial o mercancías idénticas o similares a aquéllas por las que deba pagarse una cuota compensatoria o medida de transición, amparadas con un certificado de origen que no señale la fracción arancelaria determinada por la autoridad aduanera mexicana cuando la descripción señalada en dicho documento permita la identificación plena con las mercancías presentadas a despacho.

Para efectos del párrafo anterior, se deberá considerar tanto la cantidad, como la unidad de medida de aplicación de la TIGIE, correspondiente a la fracción arancelaria determinada por la autoridad aduanera.

No se considerará que se comete esta infracción cuando la discrepancia en alguno de los datos señalados en el Apéndice 20 “Certificación de Pago Electrónico Centralizado” del Anexo 22, derive de errores en la información transmitida por la Institución Bancaria, siempre que dentro de un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al levantamiento del acta correspondiente, se proporcione a la autoridad aduanera y a la ACAJA, copia del escrito que emita la Institución Bancaria responsabilizándose del error transmitido.

En los casos señalados en esta fracción y que con motivo de ello los documentos a que se refiere el artículo 36-A, fracciones I, inciso c) y II, inciso b), de la Ley contemplen una fracción arancelaria distinta a la señalada por la autoridad; por lo que atañe a dicha circunstancia se estará a lo dispuesto en la fracción III de la presente regla, siempre que el importador subsane la irregularidad dentro del plazo señalado en el penúltimo párrafo de la presente regla.

III. Podrá considerarse que se comete la infracción prevista en el artículo 184, fracción IV y aplicar en consecuencia, la sanción prevista en el artículo 185, fracción III, de la Ley, cuando se trate de irregularidades relacionadas con datos incorrectos u omitidos en los documentos a que se refiere el artículo 36-A, fracciones I, inciso c) y II, inciso b), de la Ley, siempre que se trate de errores u omisiones que no pongan en duda la autenticidad, vigencia o validez del documento y el importador subsane la irregularidad, ya sea con un nuevo documento válido que incluya los datos correctos sustituyendo al documento original o, la declaración del folio en el pedimento de rectificación correspondiente en el que conste que se transmitió de manera electrónica el cumplimiento de la regulación, mismo que podrá ser expedido con una fecha posterior a la activación del mecanismo de selección automatizado. La autoridad aduanera conservará copia, en su caso, del documento que se acompaña al pedimento entregando al interesado el original para su sustitución.

IV. Podrá considerarse que se comete la infracción prevista en el artículo 184, fracción XIII y aplicar, en consecuencia, la sanción prevista en el artículo 185, fracción XII, de la Ley, cuando se trate de irregularidades relacionadas con la obligación de declarar en el pedimento respectivo, la clave de identificación fiscal del proveedor o del exportador, conforme a lo siguiente:

a) Canadá: el número de negocios o el número de seguro social.

b) Corea: el número de negocios o el número de residencia.

c) Estados Unidos de América: el número de identificación fiscal o el número de seguridad social.

d) Francia: el número de impuesto al valor agregado o el número de seguridad social.

e) Países distintos a los mencionados: el número de registro que se utiliza en el país a que pertenece el proveedor o el exportador para identificarlo en su pago de impuestos. En el supuesto de que no exista dicho número, deberá hacerse constar dicha circunstancia en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, con base en una declaración bajo protesta de decir verdad del importador.

f) Cuando en el pedimento se declare el número del acuse de valor a que se refieren las reglas 1.9.18., ó 1.9.19., y en la información que deriva del aviso consolidado se omita la clave de identificación fiscal.

No se considerará que se comete la infracción a que se refiere la presente fracción, cuando en el pedimento se omita señalar la clave de identificación fiscal, siempre que se trate de las importaciones siguientes:

a) Las efectuadas de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley.

b) Las operaciones cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional a 1,000 dólares.

c) Las realizadas conforme a las reglas 1.4.9., 3.5.4., y 3.5.5.

d) Las extracciones de depósito fiscal realizadas por las empresas de la industria automotriz terminal que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30.

Para acceder a los beneficios contemplados en la presente regla deberá cumplirse con lo siguiente:

I. La irregularidad detectada sea subsanada dentro del plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la notificación del documento donde se haga constar la irregularidad. El plazo citado se ampliará a 30 días naturales en el caso establecido en la fracción I, inciso b) de la presente regla.

II. Presente dentro de los citados plazos, el pedimento de rectificación correspondiente, en el cual se cumpla con lo siguiente:

a) Anexar copia del pedimento original, documentación válida que acredite que acepta y subsana la irregularidad u otra documentación que expresamente se requiera en cada uno de los supuestos.

b) Declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

c) Pagar la multa que resulte aplicable y en su caso, cubra las diferencias de contribuciones, cuotas compensatorias y medida de transición, actualizadas de conformidad con el artículo 17-A del Código, desde el momento en que se den los supuestos del artículo 56, fracción I, de la Ley y hasta que se realice su pago, así como los recargos a que se refiere el artículo 21 del Código.

III. Presentar dentro del plazo máximo de 3 días contados a partir de la fecha en que se realice la rectificación respectiva, un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., informando a la autoridad que haya notificado la irregularidad que se acoge al beneficio previsto en la presente regla, anexando los documentos señalados en la fracción anterior.

En estos supuestos, la autoridad aduanera deberá emitir la resolución correspondiente en un plazo de 10 días, contados a partir de la presentación de las pruebas ante la autoridad que conozca del procedimiento aduanero, ordenando en su caso, la liberación inmediata de las mercancías, sin necesidad de agotar los procedimientos y formalidades previstos.

Procedimiento de comprobación en Recito Fiscalizado Estratégico

3.7.22. Para los efectos del artículo 184, fracción I, de la Ley, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, tendrán 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para tramitar el pedimento que corresponda a la introducción o retiro de mercancías, que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos del artículo 36 y 36-A de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley. Una vez detectada la irregularidad se permitirá la salida inmediata del medio de transporte con el resto de la mercancía declarada correctamente. En caso de que las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico tramiten el pedimento que ampare la introducción o retiro de mercancías, según corresponda, y acrediten el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

Aplicación retroactiva de la Regla 8a.

3.7.23. Para los efectos de los artículos 89 de la Ley y 137 del Reglamento, tratándose de importaciones definitivas o temporales efectuadas por empresas que hayan obtenido autorización por parte de la SE para aplicar el beneficio de la Regla 8a., así como las operaciones especiales del Capítulo 98, podrán realizar la rectificación de la fracción arancelaria, cantidad y unidad de medida de la tarifa, aplicables a la fracción que les corresponda en la TIGIE, siempre que la autorización para aplicar la fracción estuviera vigente al momento de efectuar el pedimento de importación definitiva, de importación temporal o de importación temporal virtual y no se hubieran iniciado las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera.

Presentación de Recursos de Revocación

3.7.24. Para los efectos de los artículos 203 de la Ley y 121 del Código, el recurso administrativo de revocación se podrá presentar ante la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, ante la AGJ o ADJ o ante la AGGC, que sea competente respecto del recurrente.

Exención de la multa por datos inexactos (Anexo 19)

3.7.25. Para los efectos del artículo 247 del Reglamento, no se considerará cometida la infracción a que se refiere el artículo 184, fracción III, de la Ley, en los siguientes casos:

I. Cuando la autoridad aduanera encuentre discrepancias entre los bultos o atados declarados en el pedimento, y los transmitidos conforme a la regla 1.9.19., siempre que la cantidad de mercancía declarada en el pedimento coincida con la del embarque.

II. Cuando la discrepancia en los datos relativos a la cantidad declarada por concepto de contribuciones, derive de errores aritméticos o mecanográficos, siempre que no cause perjuicio al interés fiscal.

III. Cuando con motivo del reconocimiento aduanero o ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte la omisión o datos inexactos, en la documentación aduanera que ampara la mercancía, se actualizará lo dispuesto en el artículo 185, fracción II, de la Ley, en relación con la infracción a que se refiere el artículo 184, fracción III, de la Ley, y la autoridad aduanera determinará y aplicará la multa siempre que se trate de los datos señalados en el Anexo 19.

Rectificación de pedimentos consolidados

3.7.26. Para los efectos del artículo 184, fracción III, de la Ley, no se considerará cometida la infracción, cuando al cierre del pedimento consolidado conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley, se hubiera realizado en las remesas la transmisión errónea de los datos que permitan cuantificar la mercancía, siempre que se rectifique el pedimento correspondiente, en la importación temporal para disminuir cantidades y en el retorno o exportación para aumentarlas, para lo cual se deberá anexar la documentación que soporte la rectificación, y no se hayan iniciado las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera.

Autorización a empresas transportistas para consolidar carga de exportación

3.7.27. Para los efectos de lo establecido en los artículos 35, 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley, las empresas transportistas podrán efectuar la consolidación de mercancías de exportación o retorno de diferentes exportadores, contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos y tramitados hasta por tres agentes o apoderados aduanales diferentes, por la Aduana de Nuevo Laredo, con sede en Tamaulipas, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Los agentes o apoderados aduanales deberán tramitar los pedimentos correspondientes a cada exportador que amparen las mercancías transportadas en el mismo vehículo y someterlos simultáneamente al mecanismo de selección automatizado.

II. El transportista deberá presentar los pedimentos correspondientes, junto con la relación de documentos a que se refiere el tercer párrafo de la regla 3.1.6.

III. Las operaciones se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para este tipo de operaciones, y cumplir con lo dispuesto en la regla 1.4.9.

IV. El resultado del mecanismo de selección automatizado se aplicará según corresponda a cada pedimento, y en caso de reconocimiento aduanero de las mercancías, no podrá retirarse el vehículo hasta que concluya el mismo.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte, de la revisión de los documentos presentados durante el despacho o del ejercicio de las facultades de comprobación de la autoridad aduanera, en el que proceda la determinación de contribuciones omitidas, cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, los agentes o apoderados aduanales serán responsables de las infracciones cometidas.

Cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista, éste deberá garantizar mediante cuenta aduanera de garantía, a favor de la TESOFE, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas.

Despacho conjunto

3.7.28. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 3o, 35, 36, 37, 102 y 144, fracción XXXIII, de la Ley, las empresas del sector agrícola interesadas en realizar la exportación de las mercancías listadas en los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx; podrán realizar el despacho conjunto con las autoridades competentes, en el recinto fiscal de la aduana de Tijuana, siempre que cumplan con lo siguiente:

I. Se registren ante la aduana adjuntando escrito en el cual soliciten el despacho conjunto por parte de la autoridad aduanera y demás autoridades competentes y manifiesten que cumplirán con lo establecido en los lineamientos que se señalan en el primer párrafo de la presente regla.

II. Tramiten el pedimento con la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, asentando en el bloque de identificadores el que corresponda al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

III. Que los conductores de los vehículos que transportan las mercancías se encuentren registrados en el programa “FAST” de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América.

Cuando las autoridades competentes detecten el incumplimiento de cualquier obligación inherente a las facilidades otorgadas al amparo de la presente regla y de acuerdo a los lineamientos citados en el primer párrafo; o se detecten mercancías prohibidas o que sean objetos de ilícitos contemplados por otras leyes distintas de las fiscales, se suspenderá dicha facilidad sujetándose al procedimiento administrativo establecido en los lineamientos a que hace referencia la presente regla.

Depositario de mercancía embargada

3.7.29. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 203 del Reglamento, la autoridad aduanera podrá nombrar al contribuyente visitado como depositario de la maquinaria y equipo, o mercancía que por sus características sea de difícil manejo, requiera de un cuidado especial o de instalaciones específicas para mantenerla, y que no exista peligro inminente de que el contribuyente realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Para efectos de lo anterior, la autoridad deberá señalar en el acta respectiva que no cuenta con lo necesario para llevar a cabo el traslado y/o mantenimiento de este tipo de mercancía.

Descuento del 50% de multas por datos inexactos

3.7.30. Para los efectos del artículo 152, último párrafo, de la Ley y 249 del Reglamento, será aplicable el beneficio que dispone el artículo 199, fracción V, de la Ley, siempre que el pago del crédito fiscal se realice dentro de un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del acto administrativo por el cual se imponga la sanción. Transcurrido el plazo sin que se efectúe el pago correspondiente, no será aplicable la disminución de la sanción a que se refiere la presente regla.

El beneficio de la presente regla no será acumulable con ningún otro supuesto de disminución previsto en las leyes fiscales o aduaneras.

Rectificación de pedimentos de empresas con revisión en origen

3.7.31. Para los efectos de los artículos 98 de la Ley y 148 del Reglamento, las empresas que cuenten con la autorización, para importar mercancías mediante el procedimiento de revisión en origen, podrán rectificar, mediante agente o apoderado aduanal, los datos inexactos contenidos en los siguientes campos del pedimento presentado para el despacho de las mercancías:

I. Número de la secuencia de la fracción en el pedimento.

II. Fracción arancelaria.

III. Clave de la unidad de medida de comercialización.

IV. Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida de comercialización.

V. Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE.

VI. Cantidad correspondiente conforme a la unidad de medida de la TIGIE.

VII. Descripción de las mercancías.

VIII. Importe de precio unitario de la mercancía.

IX. Marcas, números de identificación y total de los bultos.

Cumplimiento con las regulaciones y restricciones no arancelarias omitidas

3.7.32. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 183-A, fracción IV, de la Ley, los contribuyentes sujetos a las facultades de comprobación posteriores al despacho aduanero, a efecto de que las mercancías no pasen a propiedad del Fisco Federal, podrán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias, dentro de los 30 días siguientes a que la autoridad les haya dado a conocer las irregularidades detectadas en la revisión.

Para efectos de lo anterior, los contribuyentes deberán presentar ante la autoridad que les esté ejerciendo facultades de comprobación, dentro de un plazo de 5 días contados a partir de que se les dio a conocer la irregularidad, un escrito libre en términos de lo dispuesto en la regla 1.2.2., manifestando bajo protesta de decir verdad su compromiso de dar cumplimiento con las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Sin perjuicio de las demás sanciones aplicables, dentro de los 30 días indicados en el primer párrafo, los contribuyentes deberán transmitir y presentar el pedimento de rectificación tramitado para tal fin y anexar el documento digital o electrónico que compruebe el cumplimiento con dichas regulaciones y restricciones no arancelarias de conformidad con los artículos 36 y 36-A de la Ley, en relación con la regla 3.1.30.

Lo anterior no será aplicable tratándose de vehículos usados, ni para el caso de regulaciones o restricciones no arancelarias en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente y seguridad nacional.

Lo establecido en la presente regla podrá aplicarse por una ocasión.

Importación y exportación de hidrocarburos (Anexo 14)

3.7.33. Para efectos de los artículos 11, 37, fracciones I y III, 37-A, 43, 56 y 84 de la Ley, las empresas productivas del estado, sus organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias y sus empresas filiales, que realicen actividades de conformidad con la Ley de Hidrocarburos, así como las demás empresas del sector hidrocarburos, que realicen la importación o exportación de los hidrocarburos, productos petrolíferos, productos petroquímicos, azufre y cualesquiera otras mercancías identificadas en el Anexo 14 y se publiquen en la página electrónica www.sat.gob.mx., estarán a lo siguiente:

I. Podrán promover el despacho de las mercancías, en los siguientes términos:

a) Cuando sean transportadas vía terrestre, tramitando un pedimento consolidado semanal, en el que se podrán incluir las operaciones de importación o exportación definitivas efectuadas de lunes a domingo, presentando el pedimento a más tardar el día viernes de la semana siguiente a aquella en la que se realizaron las operaciones.

b) Cuando sean transportadas vía marítima, tramitando un pedimento consolidado semanal, en el que se podrán incluir las operaciones de exportación definitiva efectuadas de lunes a domingo, presentando el pedimento a más tardar el día viernes de la semana siguiente a aquella en la que se realizaron las operaciones.

Para los efectos de la regla 2.4.2., el aviso de salida deberá presentarse de manera electrónica por lo menos 3 horas antes de la salida de la embarcación de territorio nacional.

Tratándose de operaciones de importación definitiva, podrán presentar un pedimento consolidado semanal en el que se podrán incluir las operaciones efectuadas de lunes a domingo, presentando el pedimento a más tardar el día viernes de la semana siguiente, a aquella en la que hubiere finalizado la última descarga de la mercancía en el puerto de que se trate y en la aduana que corresponda a su circunscripción.

Para efectos del párrafo anterior, se deberán presentar avisos consolidados por cada descarga, considerando el reporte de inspección, el cual será entregado electrónicamente dentro de los 5 días siguientes a aquel en que se obtenga el mismo y que no podrá ser mayor al plazo señalado para presentar el pedimento, así como anexo al pedimento en documento digital. El tiempo de descarga de la mercancía no podrá ser mayor a 10 días naturales, contados a partir del amarre o atraque de la embarcación que transporte las mercancías.

Para los efectos de la regla 2.4.2., el aviso de arribo deberá presentarse de manera electrónica por lo menos 3 horas antes de la entrada de la embarcación a territorio nacional.

c) Cuando sean transportadas por tuberías o ductos, efectuada la lectura de los medidores en el mes calendario que se lleve a cabo la entrada o salida de las mercancías del territorio nacional, podrán presentar un pedimento mensual a más tardar el día 6 del mes calendario siguiente a aquél en el que se realizó la entrada o salida de las mercancías del país.

Los procesos aduaneros señalados en los incisos anteriores, no limitan las facultades de las autoridades aduaneras, mismas que podrán en cualquier momento ejercer las facultades de inspección y comprobación previstas en la legislación aduanera e incluso solicitando que las mercancías permanezcan en el respectivo recinto.

Quienes opten por el despacho a que se refiere la presente regla, deberán de cumplir además de las formalidades que establezcan las disposiciones aplicables con lo siguiente:

a) Para los efectos de los pedimentos que se transmitan conforme a lo previsto en los incisos a) y b), fracción I de la presente regla, deberán por cada remesa transmitir al sistema electrónico aduanero, la información a que se refieren los artículos 37-A y 59-A de la Ley, sujetándose en lo aplicable al procedimiento previsto en dichos preceptos y demás aplicables, esto es, transmitir en documento electrónico a las autoridades aduaneras, la información referente a las mercancías que introduzcan o extraigan del territorio nacional, empleando la FIEL o sello digital y proporcionando al momento del despacho una impresión de la citada transmisión “aviso consolidado”.

b) Declarar la clave y el identificador que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.

c) En su caso, ajustar la cantidad de las mercancías declaradas en el pedimento consolidado, mediante la rectificación correspondiente, manifestando la clave y el identificador aplicable conforme al Apéndice 2 del Anexo 22. En el pedimento de rectificación, se deberá declarar el número del pedimento consolidado que se rectifica y transmitir la información y/o documentación que justifique los ajustes.

Para los efectos del párrafo anterior, se deberán cubrir las contribuciones y aprovechamientos que correspondan y, en su caso, las actualizaciones y recargos que resulten aplicables.

Cuando se determinen cantidades a favor del contribuyente por concepto del pago de impuestos al comercio exterior o cuotas compensatorias, se podrán compensar las mismas contra los mencionados impuestos y cuotas compensatorias que estén obligados a pagar en otras operaciones, debiendo observar las disposiciones aplicables en materia de compensación, así como a lo previsto en el artículo 138 del Reglamento.

Para los efectos del artículo 89 de la Ley, la rectificación de los datos contenidos en el pedimento para aumentar o disminuir la cantidad y por tanto, el valor en aduana de las mercancías, no requerirán de la autorización a que se refiere la regla 6.1.1., siempre que el ajuste respectivo se realice a más tardar dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha en que se presentó ante la aduana el pedimento consolidado, sin que en este caso, se generen recargos por los ajustes realizados dentro de este plazo.

En el caso en los que en ejercicio previo, el monto global de las contribuciones que deriven de los pedimentos de rectificación conforme a la presente regla, represente un incremento de un 5% del total de las contribuciones declaradas y pagadas en los pedimentos consolidados respectivos, el interesado no podrá acogerse a las facilidades previstas en el párrafo anterior, durante el ejercicio inmediato posterior.

d) La presentación de los pedimentos, se deberá realizar de manera electrónica, una vez que los mismos hayan sido validados por el sistema electrónico aduanero y pagados, se entenderá activado el mecanismo de selección automatizado, por lo que no será necesaria la presentación física ante la aduana del pedimento.

II. Para los efectos del artículo 89 de la Ley, tratándose de importaciones y exportaciones definitivas a que se refiere la presente regla, la rectificación de los datos contenidos en el pedimento para aumentar o disminuir la cantidad y, por tanto, el valor en aduana de las mercancías, requiere la autorización a que se refiere la regla 6.1.1., salvo que se realice en el plazo previsto en el tercer párrafo del inciso c) del tercer párrafo de la fracción I de la presente regla.

III. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 36-A, fracción I, incisos a) y b) y fracción II, inciso a), de la Ley, en la importación o exportación de los hidrocarburos, productos petrolíferos, productos petroquímicos, azufre y cualesquiera otras mercancías identificadas en el Anexo 14, los interesados podrán transmitir los documentos que se indican conforme a lo siguiente:

a) En la importación, los conocimientos de embarque, manifiestos de carga o documentos de transporte que correspondan, certificados de peso o volumen y facturas o documentos equivalentes, podrán estar a nombre de las empresas productivas del estado, sus organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias y sus empresas filiales, así como de las demás empresas del sector hidrocarburos, por lo tanto los citados documentos podrán estar a nombre de sus empresas subsidiarias y/o filiales.

b) En la exportación, los pedimentos o CFDI, podrán estar a nombre de las empresas productivas del estado y sus organismos subsidiarios y sus empresas productivas subsidiarias, tratándose de las demás empresas del sector hidrocarburos, podrán estar a nombre de sus empresas subsidiarias.

c) En los conocimientos de embarque, manifiestos de carga o certificados de peso o volumen, podrán aparecer como embarcadores de las empresas productivas del estado, sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales, así como de las demás empresas del sector hidrocarburos, sus empresas subsidiarias y/o filiales.

Capítulo 3.8. Empresas Certificadas

Tipos y requisitos de Empresas Certificadas

3.8.1. Para los efectos del artículo 100-A de la Ley, la AGACE podrá autorizar la inscripción en el registro de empresas certificadas a las personas morales que cumplan con los requisitos establecidos en el citado artículo, conforme a lo siguiente:

I. Presenten su solicitud ante la AGACE, mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas" o a través de la Ventanilla Digital, y cumplan con lo siguiente:

a) Cuenten con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.

b) Que hayan 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 m) de la LFD.

II. Anexen a la solicitud a que se refiere la fracción I de la presente regla, los siguientes documentos:

a) Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con la denominación o razón social y el objeto social.

b) Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

En caso de realizar el trámite a través de Ventanilla Digital, la empresa deberá darse de alta ante el Registro Único de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, no será necesario presentar la documentación señalada en los incisos a) y b) de la presente fracción.

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, las personas morales podrán inscribirse en el apartado que les corresponda, conforme a lo siguiente:

A. Las empresas que en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, hubieran efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a $300'000,000.00.

B. Las empresas con Programa IMMEX, siempre que no se trate de empresas comercializadoras, que en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, hubieran efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a $200'000,000.00.

D. Las empresas con Programa IMMEX que no cumplan con lo establecido en el apartado B de la presente regla, siempre que anexen a la solicitud el dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, las empresas con Programa IMMEX deberán presentar la solicitud correspondiente ante la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I con la siguiente documentación:

I. Copia del último reporte anual, a que se refiere el artículo 25 del Decreto IMMEX, por el que se esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.

II. Copia del documento que acredite que cuenta con al menos 100 trabajadores registrados ante el IMSS, a la fecha de la presentación de la solicitud.

III. Copia del documento con el que se acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 250,000 dólares.

Las empresas con Programa IMMEX que acrediten que cuentan con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 10'000,000 de dólares, a la fecha de la presentación de la solicitud, no estarán sujetas a acreditar la cantidad de trabajadores a que se refiere la fracción II del presente apartado.

Tratándose de empresas de la industria de autopartes no será necesario que acrediten el monto en activos fijos a que se refiere la presente fracción, siempre que se trate de proveedores de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte con autorización para depósito fiscal, de conformidad con el artículo 121, fracción IV, de la Ley. Para tal efecto deberán anexar escrito en hoja membretada de la empresa o empresas a las que proveen, en el que dichas empresas confirmen que son sus proveedores, así como una carta bajo protesta de decir verdad en la que señalen el valor en moneda nacional de las enajenaciones realizadas en los 6 meses anteriores a la presentación de la solicitud, a cada empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a la que proveen.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también aplica para los proveedores de las empresas del sector eléctrico y electrónico que cuenten con el registro de empresa certificada conforme a la presente regla, siempre que presenten el escrito señalado en el párrafo anterior emitido por la empresa del sector eléctrico y electrónico certificada.

IV. Copia del título de propiedad del inmueble, plantas o bodegas, en el que conste la inscripción en el Registro Público de la Propiedad o, en su caso, del contrato de arrendamiento del local, donde la empresa lleve a cabo sus actividades y operaciones.

V. Copia de la autorización de la SE del Programa IMMEX con el que cuenta la empresa, incluyendo, en su caso, su modificación más reciente.

VI. Copia de la autorización de la SE para llevar a cabo operaciones de submanufactura o submaquila, en el caso de que parte de su proceso productivo se realice mediante submanufactura o submaquila.

VII. Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa, respecto de la siguiente información, misma que deberá presentar en medios magnéticos:

a) Plano de distribución de la planta productiva.

b) La producción real correspondiente al último ejercicio fiscal anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

c) Relación de los manuales de políticas internas y de operación, así como demás controles con los que cuente la empresa para el debido cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, que contemplen como mínimo lo siguiente:

1. Control de inventarios de las importaciones temporales.

2. Origen de las mercancías.

3. Archivo de pedimentos.

4. Verificación de pedimentos registrados en la empresa con los registrados en el SAAI.

5. Verificación de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías importadas temporalmente y de los productos finales que se retornen.

6. Determinación y pago del IGI conforme al artículo 63-A de la Ley.

7. Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los programas de fomento autorizados por la SE.

En el caso de que la empresa con Programa IMMEX cuente con algún certificado de normas de calidad internacional, emitido por un organismo de certificación, deberá anexar copia del certificado o registro correspondiente, siempre que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere el primer párrafo de este apartado, las empresas con Programa IMMEX deberán permitir la visita de las personas designadas por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I, a las instalaciones de la empresa a efecto de constatar la existencia y ubicación de la empresa en su domicilio fiscal y, en su caso, de las plantas productivas y bodegas de la misma, así como para verificar la información y documentos a que se refiere este apartado.

Para los efectos de la fracción III, párrafo tercero del presente apartado, la entidad autorizada emitirá el dictamen favorable anual a que se refiere la regla 3.8.3., fracción IV siempre que la empresa de la industria de autopartes continúe como proveedor de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Cuando la solicitud para obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la presente regla se realice a través de la Ventanilla Digital, el dictamen a que se refiere el presente apartado se deberá anexar digitalizado. No obstante, el interesado deberá presentar dentro de un plazo de 10 días el dictamen con firma autógrafa ante la AGACE.

F. Las empresas de mensajería y paquetería, deberán acreditar lo siguiente:

I. 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. Para estos efectos se entenderá:

a) Subsidiarias: aquellas empresas nacionales o extranjeras en las que la empresa de mensajería y paquetería sea accionista con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o de ambas formas.

b) Filiales: aquellas empresas nacionales o extranjeras que sean accionistas con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o de ambas formas, de una empresa nacional o extranjera, que a su vez sea accionista con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o ambas formas, de la empresa de mensajería y paquetería.

c) Matrices: aquellas empresas nacionales o extranjeras que sean accionistas con derecho a voto, ya sea en forma directa, indirecta o de ambas formas, de la empresa de mensajería y paquetería o de alguna de sus filiales o subsidiarias.

Las empresas de mensajería y paquetería podrán cumplir con lo dispuesto en el presente apartado, acreditando que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, con una vigencia mínima de 10 años, 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.

II. Que su empresa subsidiaria, filial o matriz que opera el transporte en las aeronaves señaladas en la fracción I, primer párrafo del presente apartado, cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

III. Que cuenta 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.

IV. Que cuenta 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 certificadas.

Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:

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 la empresa que opera el transporte en 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.

III. 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.

IV. Que las empresas de mensajería y paquetería que forman parte del mismo grupo, en conjunto, cuentan con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15'000,000 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 certificadas.

V. 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.

VI. La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.

L. Las empresas que opten por la modalidad de operador económico autorizado a que se refiere el artículo 100-A, tercer párrafo de la Ley, que hayan efectuado operaciones de comercio exterior en los 3 años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, siempre que cumplan con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la Empresa", el cual se deberá anexar debidamente requisitado y en medio magnético, así como con lo establecido en la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

Tratándose de los supuestos que se mencionan a continuación, deberán adicionalmente cumplir con lo siguiente:

I. Las empresas a que se refiere el artículo 3o., fracción I del Decreto IMMEX, que acrediten 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. Para efectos de lo anterior, deberá anexar lo siguiente:

a) Copia de la autorización del Programa IMMEX otorgado por la SE.

b) 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.

c) 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.

Las sociedades controladas que tengan integradas sus operaciones de maquila en una sociedad controladora que haya obtenido su autorización como empresa certificada, podrán en forma individual obtener la autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, siempre que presenten su solicitud ante la AGACE conforme a la presente regla.

II. Las empresas con Programa IMMEX dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, que anexen copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres aeronáuticos para la reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

III. Las empresas con Programa IMMEX que hayan operado los últimos 2 años con autorización de empresa certificada, siempre que cuenten con un SECIIT, cumpla con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la ACMA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, y anexen un dictamen favorable emitido por la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con el que se demuestre que se cumple con lo dispuesto en la presente fracción. Cuando la solicitud para obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la presente regla se realice a través de la Ventanilla Digital, el dictamen a que se refiere la presente fracción se deberá anexar digitalizado. No obstante, el interesado deberá presentar dentro de un plazo de 10 días el dictamen con firma autógrafa ante la AGACE.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, las empresas con Programa IMMEX deberán presentar la solicitud correspondiente ante la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con la siguiente documentación:

a) Copia de la documentación que acredite que cumple con alguno de los siguientes criterios:

1. Que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS o mediante contrato de prestación de servicios, a la fecha de la presentación de la solicitud.

2. Que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30´000,000 dólares.

3. Que la empresa cotiza en la Bolsa de Valores de México o en el extranjero.

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 la Bolsa de Valores de México o en el extranjero.

b) Documentación que compruebe 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, cuenta con sistemas de rastreo.

c) Documentación que compruebe que la empresa cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones, así como un diagrama de flujo de dicho sistema.

d) Un diagrama de flujo que describa la operación de su sistema electrónico de control de inventarios para importaciones temporales, 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 ACMA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida.

Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable a las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartado B del Decreto IMMEX, ni para aquellas empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90 de la TIGIE.

IV. Las empresas con Programa IMMEX, que se encuentren ubicadas en la franja fronteriza norte del país, colindantes con la aduana de Ciudad Juárez, que tengan un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y cuenten con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable en la cual realicen sus operaciones de comercio exterior, siempre que no se trate de empresas comercializadoras, deberán presentar lo siguiente:

a) Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

b) Dos juegos de planos impresos y digitalizados en disco compacto con formato Autocad, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar, conforme a los lineamientos que emita la AGA, dados a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

c) La propuesta deberá considerar la instalación de circuito cerrado de televisión y demás medios de control conforme a los lineamientos que emita la AGA, dados a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

d) Escrito firmado por el representante legal, a través del cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, así como sus accionistas cuentan con solvencia económica, así como con capacidad técnica, administrativa y financiera.

e) Instrumento notarial con el que acredite que cuentan con un capital social no menor a $1´000,000.00.

V. Las empresas del sector textil, que en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas que hubieran efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a $200´000,000.00, deberán anexar lo siguiente:

a) Copia del documento que acredite que cuenta con al menos 300 trabajadores registrados ante el IMSS a la fecha de la presentación de la solicitud.

b) Copia del documento que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 750,000 dólares.

Asimismo, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a las instalaciones de la misma y, en su caso, la inspección a las instalaciones de los socios comerciales que participan en su cadena de suministro, a efecto de verificar que cumple con los Estándares Mínimos en Materia de Seguridad establecidos en el formato mencionado en el primer párrafo del presente

apartado, así como para verificar la información y documentación que corresponda. En el caso de que la autoridad, derivado de una inspección, determine que no cumple con lo establecido en el primer párrafo mencionado, la persona moral podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a 2 años, contados a partir de la notificación de la opinión. En los demás casos, el plazo será de 6 meses.

Se exceptuará del plazo de 3 años a que se refiere el primer párrafo del presente apartado a las empresas de nueva creación que formen parte de un mismo grupo, o que resulten de una fusión o escisión, siempre que el grupo, las empresas fusionantes o, en su caso, la sociedad escindente, hayan efectuado operaciones de comercio exterior en el plazo referido y la empresa anexe a su solicitud, copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, o bien, que acrediten que forma parte del mismo grupo, conforme a lo establecido en el antepenúltimo párrafo de la presente regla.

Asimismo, se exceptúa a las empresas de nueva creación que previo a su constitución hayan operado durante los últimos 3 años como empresas extranjeras al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en modalidad de albergue, siempre que anexen la siguiente documentación:

I. Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa, que indique el número de personas que cuentan con experiencia en materia de comercio exterior.

II. Copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Las personas que obtengan el dictamen de la entidad autorizada, a que se refiere la regla 3.8.6., para los apartados D y L, fracción III de la presente regla, tendrán un plazo de 3 meses a partir de su notificación, para presentar ante la AGACE la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas. En caso de no hacerlo dentro de ese plazo, deberán obtener un nuevo dictamen.

Las empresas de la Industria Química, sólo podrán obtener el registro previsto en el artículo 100-A de la Ley, cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Apartado L de la presente regla.

Las empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, no podrán aplicar al apartado D de la presente regla, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90 de la TIGIE y no podrán aplicar a los apartados D y L de la presente regla, cuando se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE.

Para los efectos de la presente regla, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal.

Cuando el trámite se realice por escrito, no será necesario anexar copia certificada de los instrumentos públicos citados en la presente regla por cada solicitud que se presente, siempre que hubieren proporcionado previamente a la autoridad correspondiente, una copia certificada ante notario público de dichos instrumentos en la solicitud de autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas.

Para los efectos del presente capítulo, se considera que varias empresas pertenecen a un mismo grupo, cuando el 51% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa o indirecta o de ambas formas, de las mismas personas físicas o morales residentes en México o en el extranjero; o que el 25% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa de una misma persona física o moral residente en México o en el extranjero. Para acreditar lo anterior, deberán 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 las empresas que formen parte del grupo, cuando la autoridad lo requiera.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 40 días, salvo en el caso del apartado L de la presente regla que será no mayor a 180 días naturales, ambos contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas", que se encuentra disponible en la página electrónica www.sat.gob.mx o través de la Ventanilla Digital, y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que se establecen en la presente regla y en las demás disposiciones aplicables. Transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la resolución es favorable, salvo en los casos de los apartados F y L de la presente regla, en los que transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo. En caso de que se haya requerido al promovente, el plazo comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

La autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la presente regla, podrá otorgarse con vigencia de un año, misma que podrá ser renovada por un plazo igual, siempre que las empresas presenten solicitud de renovación ante la AGACE en los términos de la regla 3.8.3.

Notificación de cambios fiscales de Empresas Certificadas

3.8.2. Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., deberán dar aviso a la AGACE de cualquier cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal o clave del RFC de la empresa o transportista autorizado, mediante el formato denominado "Avisos relacionados con el registro de empresas certificadas, (Reglas 3.8.2. y 3.8.4.).", el cual se tendrá por cumplido al momento de su presentación. Cuando la autoridad aduanera encuentre discrepancias en la información declarada, requerirán al promovente a fin de que en un plazo de 10 días, subsane las irregularidades. En caso de no subsanarse en dicho plazo, su aviso se dejará sin efectos.

Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L y que tengan requerimientos específicos señalados en su autorización, deberán dar aviso ante la AGACE de que fueron solventados en un plazo no mayor a 6 meses después de haber obtenido dicha autorización, mediante el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, y adjuntando los elementos necesarios de comprobación en medio magnético. En caso de no presentarlo dentro del plazo señalado, dicho incumplimiento dará lugar a que la autorización correspondiente quede sin efectos y no podrá continuar gozando de las facilidades a que se refiere el artículo 100-B de la Ley. Asimismo, la empresa no podrá presentar una nueva solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, hasta después de los siguientes 6 meses. Cuando se presente el aviso para solventar los requerimientos específicos, éste deberá contener la información suficiente que permita verificar el cumplimiento de los estándares mínimos en materia de seguridad, en caso contrario, la autoridad aduanera requerirá al promovente para que en un plazo no mayor a 10 días, contados a partir de su notificación proporcione la información solicitada, y en caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, el aviso se tendrá por no presentado.

Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., y que tengan requerimientos específicos que deriven de cualquier acto de verificación posterior a la obtención de la autorización, deberán dar aviso ante la AGACE, de que los mismos fueron solventados en un plazo no mayor a 10 días a partir de su notificación.

Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L, deberán dar aviso ante el SAT mediante el formato denominado "Avisos relacionados con el registro de empresas certificadas, (Reglas 3.8.2. y 3.8.4.)", o a través de la Ventanilla Digital, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior o, en su caso, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó la autorización hayan variado y derivado de éstas se requieran cambios en la información vertida y proporcionada a la autoridad, mediante el formato denominado "Perfil de la empresa", presentando para cada instalación que corresponda, el formato antes mencionado, debidamente requisitado o, en su caso, actualizado y en medio magnético.

Asimismo, para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a efecto de verificar que dichas instalaciones cumplen con lo establecido en el formato antes mencionado.

Renovación en el registro de Empresas Certificadas

3.8.3. Para los efectos del artículo 100-A, penúltimo y último párrafos, de la Ley y la regla 3.8.1., último párrafo, la AGACE podrá renovar la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas, siempre que presenten ante la AGACE, dentro de los 30 días anteriores a que venza el plazo de vigencia de su registro, declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que las circunstancias por las que se le otorgó la autorización, no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma. Lo anterior, mediante el formato denominado "Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas", habiendo 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, tercer párrafo, de la LFD y contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de presentación del aviso señalado en el párrafo anterior. Transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo.

Tratándose de empresas que cuenten con autorización por un plazo mayor a un año deberá presentarse ante la AGACE, a más tardar el 15 de febrero de cada año, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago del citado derecho de conformidad con los artículos 4o., quinto párrafo y 40, penúltimo párrafo, de la LFD.

Las empresas que cuenten con el registro en los términos del apartado D de la regla 3.8.1., deberán anexar al formato "Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas", el Dictamen favorable emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I, que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras por las operaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de renovación.

Tratándose de empresas que hayan obtenido su registro por un plazo superior a un año, deberán presentar el dictamen en forma anual a partir de la fecha de inicio de vigencia de la autorización, ante la AGACE, a más tardar a los 30 días posteriores, al término del año que corresponda. En caso de no presentarlo dentro del plazo señalado, dicho incumplimiento dará lugar a que la autorización correspondiente, quede sin efectos.

La AGACE, cuando así lo requiera, podrá realizar actos de verificación a efecto de corroborar que la empresa continúa cumpliendo con los Estándares Mínimos en Materia de Seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa", así como para verificar, en su caso, la solventación de los requerimientos específicos señalados en su autorización o los derivados de cualquier otro acto de verificación. Para efectos de lo anterior, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta así lo requiera, a las instalaciones de la empresa y, en su caso, a las instalaciones de los socios comerciales que participen en su cadena de suministros.

Cuando la empresa solicite su renovación, y el apartado de la regla por el que haya obtenido su registro de empresas certificadas haya sido derogado, deberá solicitar una nueva inscripción conforme a lo establecido en las reglas vigentes. Para efectos de lo anterior, cuando el trámite se realice por escrito, no será necesario anexar copia certificada de los instrumentos públicos citados en la regla 3.8.1., primer párrafo, fracción II, inciso a) y b), siempre que hubieren proporcionado al SAT una copia certificada ante notario público de dichos instrumentos en la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas autorizada previamente.

En el caso que la empresa se encuentre sujeta al procedimiento de cancelación a que se refiere el artículo 144-A de la Ley, en relación con la regla 3.8.5., y no haya recibido la resolución correspondiente, podrá solicitar su renovación en los términos de la presente regla y la AGACE resolverá la misma, en un plazo de 10 días a partir que se dicte resolución al procedimiento de cancelación.

Procedimiento en fusión de Empresas Certificadas

3.8.4. Cuando se lleve a cabo la fusión de dos o más personas morales inscritas en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., y subsista una de ellas, esta última deberá dar aviso la AGACE con 5 días de anticipación a la fecha en que surta efectos la fusión, en el que se manifieste dicha situación, mediante el formato denominado "Avisos a que se refieren las reglas 3.8.2. y 3.8.4., relacionadas con el registro de empresas certificadas", que se encuentra disponible en la página electrónica www.sat.gob.mx o a través de la Ventanilla Digital, debiendo anexar al aviso copia certificada del documento notarial que protocolice el acto. En caso que la empresa que subsista, cuente con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, y hayan incorporado nuevas instalaciones a su registro, deberán cumplir con lo establecido en la regla 3.8.2., penúltimo párrafo, en un plazo máximo de 6 meses contados a partir de que surta efectos la fusión.

Cuando derivado de la fusión o escisión de personas morales inscritas en el registro de empresas certificadas, resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con registro vigente, se deberá presentar al SAT por la empresa que resulte de la fusión o escisión, una nueva solicitud en los términos de la regla 3.8.1.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 40 días, ó 180 naturales tratándose de empresas inscritas conforme al apartado L de la regla 3.8.1., a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que establece la presente regla. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución que corresponda, se entenderá que la autoridad resolvió negativamente.

Cancelación del registro de Empresa Certificadas

3.8.5. La AGACE procederá a la cancelación de la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., en los siguientes casos:

I. Cuando dejen de cumplir con los requisitos previstos para la autorización o la renovación.

II. Cuando no presenten los avisos a que se refieren las reglas 3.8.2., primero y cuarto párrafos y 3.8.4.

III. Cuando incumplan con la presentación del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, referido en el tercer párrafo de la regla 3.8.3.

IV. Cuando la empresa sea suspendida del Padrón de Importadores por un plazo igual o mayor a 90 días, de manera ininterrumpida.

V. Cuando cuenten con la autorización para realizar la prevalidación electrónica de datos y no paguen el aprovechamiento que por la prevalidación de cada pedimento se establece en la Ley.

VI. Cuando dejen de cumplir con lo previsto en el "Perfil de la empresa". Para efectos de validar lo anterior, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad a las instalaciones de la empresa, cuando así lo requiera, a efecto de verificar que continúa cumpliendo con los requisitos correspondientes a su autorización.

VII. Cuando se detecte que las empresas que cuenten con la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado D, importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28 y éstas se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90 de la TIGIE.

De igual forma, cuando se detecte que las empresas que cuenten con la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado D, importen temporalmente mercancías de las fracciones listadas en el anexo 28 y éstas se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE.

VIII. Cuando se detecte que las empresas que cuenten con la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L, fracción III, realicen importaciones temporales y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartado B del Decreto IMMEX.

IX. Cuando derivado del procedimiento establecido en la regla 4.3.20., fracción II, no se subsanen las irregularidades y no se pague el crédito fiscal dentro de los 10 días siguientes a que haya surtido efectos la notificación de la resolución.

Para efectos de lo anterior, la autoridad aduanera se sujetará a lo establecido en el artículo 100-C de la Ley, en relación al procedimiento de cancelación previsto en el segundo párrafo del artículo 144-A de la Ley, y la suspensión de operaciones a que se refiere el citado artículo, se entenderá como la suspensión del goce de las facilidades administrativas establecidas en el artículo 100-B de la Ley, así como las otorgadas en las reglas que correspondan.

Los contribuyentes a los cuales se les haya cancelado la certificación en términos de la fracción IX de la presente regla, no podrán acceder nuevamente a la misma hasta transcurridos 24 meses contados a partir de que surta efectos la resolución de cancelación.

Empresas autorizadas para emitir dictamen

3.8.6. Para los efectos del artículo 100-A de la Ley y las reglas 3.8.1., y 3.8.3., las entidades autorizadas en la presente regla para emitir el dictamen favorable deberán cumplir con los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGACE, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

I. Para las empresas a que se refiere el apartado D de la regla 3.8.1., el dictamen deberá ser emitido por el Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C., cuando se trate de empresas de la industria de autopartes, podrá ser emitido por la Industria Nacional de Autopartes, A.C., conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGACE, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Tratándose de proveedores de empresas certificadas del sector eléctrico y electrónico, el dictamen podrá ser emitido por la Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información.

Tratándose de proveedores de la industria automotriz terminal o de las empresas del sector eléctrico y electrónico, la entidad autorizada deberá verificar para efectos de la renovación a que se refiere la regla 3.8.3., que se mantienen como proveedores, en caso contrario no deberá emitir el dictamen favorable.

II. Para las empresas a que se refiere el apartado L, primer párrafo, fracción III de la regla 3.8.1., el dictamen deberá ser emitido por el Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C.

Para efectos de obtener el dictamen a que se refiere la presente regla las empresas deberán permitir la visita de las personas designadas por la entidad autorizada, a las instalaciones de la empresa a efecto de constatar la existencia y ubicación de la empresa en su domicilio fiscal y, en su caso, de las plantas productivas y bodegas de la misma, así como para verificar la información y documentos que correspondan.

Cuando el dictamen con el que pretenda demostrarse el nivel de cumplimiento de las obligaciones aduaneras, sea emitido por una entidad no autorizada en los términos de la presente regla, o sea suscrito por una persona que carezca de facultades para ello, dicho dictamen se tendrá por no presentado y, en consecuencia, no podrá otorgarse el registro al solicitante.

Beneficios generales de las Empresas Certificadas

3.8.7. Para los efectos del artículo 100-B de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., tendrán las siguientes facilidades:

I. Para los efectos del artículo 36**-**A, fracción I, segundo párrafo, de la Ley, en el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, las empresas del sector eléctrico y electrónico podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en la factura o aviso consolidado, en el documento de embarque o documento de transporte que corresponda, o en relación anexa, los números de serie, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios a que se refiere el artículo 59, fracción I, de la Ley.

II. Para los efectos del artículo 154, último párrafo, de la Ley, podrán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias en un plazo de 60 días a partir de la fecha de la notificación del acta de inicio del PAMA, para sustituir el embargo precautorio de las mercancías por las garantías que establece el Código.

III. Las empresas con Programa IMMEX, que bajo su programa fabriquen bienes de los sectores eléctricos o electrónicos, de autopartes y aeroespacial, así como aquellos de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30., podrán someterlos a un proceso de despacho conjunto para la importación, introducción a depósito fiscal o a Recinto Fiscalizado Estratégico en operaciones de tráfico aéreo, conforme a lo establecido en el artículo 144, fracción XXXIII, de la Ley y a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, siempre que cumplan con lo siguiente:

a) Presentar solicitud por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la AGA, en la que manifiesten su consentimiento, para someter las mercancías al proceso de despacho conjunto.

b) Que a su ingreso a territorio nacional, las mercancías provengan directamente del Aeropuerto Internacional de Laredo en Laredo, Texas, y que a su arribo lleguen a aeropuertos internacionales que se designen para tal efecto.

c) Tramitar el pedimento con la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, asentando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

Tratándose de operaciones que se efectúen con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, podrán tramitar un pedimento semanal o mensual, debiendo por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación", presentar las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado sin que sea necesario anexar la factura a que hace referencia el artículo 36-A de la Ley, dichos pedimentos se deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según corresponda.

Tratándose de operaciones de introducción a depósito fiscal por empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán presentar ante el mecanismo de selección automatizado la factura o relación de facturas, o bien el aviso consolidado, lista de empaque o documento de embarque que contenga impresa la firma electrónica que le haya reportado el validador al momento de transmitir el registro previo.

El pedimento, aviso, factura o relación de facturas, o bien el aviso consolidado, lista de empaque o documento de embarque, según corresponda, deberá presentarse en el módulo de aduanas asignado para tal efecto, sin necesidad de la presentación física de las mercancías.

d) Que no sean objeto de almacenaje, ni se realice reconocimiento previo; en estos casos, no será necesario ingresar al recinto fiscalizado.

En los casos en que el módulo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, éste se practicará de forma documental conforme lo establecido en los lineamientos a los que se hace referencia en el primer párrafo de esta fracción.

Cuando las autoridades competentes detecten el incumplimiento de cualquier obligación inherente a las facilidades otorgadas al amparo de esta fracción y de acuerdo a los lineamientos citados en el primer párrafo de esta fracción; o se detecten mercancías prohibidas o que sean objetos de ilícitos contemplados por otras leyes distintas de las fiscales, se suspenderá dicha facilidad sujetándose al procedimiento administrativo establecido en los lineamientos a que hace referencia la presente regla.

Para efectos de esta fracción, las empresas transportistas deberán transmitir la información a que se refieren las reglas 1.9.10., y 1.9.17., al menos 3 horas antes de que el avión despegue del Aeropuerto Internacional de Laredo en Laredo, Texas.

Beneficios de certificadas de empresas con Programa IMMEX

3.8.8. Para los efectos de los artículos 100-B de la Ley y 6 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en la regla 3.8.7., tendrán las siguientes facilidades:

I. Para los efectos de los artículos 63-A y 109 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX en la modalidad de servicios, podrán efectuar el cambio de régimen de temporal a definitivo de las partes y componentes importados temporalmente, que le hubiere transferido una empresa de la industria de autopartes, para su enajenación a la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte de conformidad con el artículo 8, último párrafo del Decreto IMMEX, declarando en el pedimento de importación definitiva, la clave que corresponda según lo establecido en el Anexo 22, Apéndices 2 y 13, siempre que cumplan con lo siguiente:

a) Que la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios y la empresa de la industria de autopartes pertenezcan a un mismo grupo, conforme a lo señalado en el antepenúltimo párrafo de la regla 3.8.1.

b) Que la empresa de la industria de autopartes al tramitar el pedimento de importación temporal, realice el pago del IGI correspondiente a las mercancías no originarias del TLCAN, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, de conformidad con el artículo 14 del Decreto IMMEX y en los términos establecidos en la regla 1.6.11., que serán incorporadas a las partes y componentes objeto de la transferencia.

c) Que la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios que reciba las partes y componentes de la industria de autopartes, deberá enajenarlas en su mismo estado a la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y será responsable solidario del pago de las contribuciones y accesorios determinados conforme a lo establecido en el inciso b) de la presente fracción.

Lo dispuesto en la presente fracción también podrá aplicarse, cuando la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios enajene partes y componentes a otras empresas distintas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, siempre que dichas partes y componentes se clasifiquen en las partidas 84.09 y 87.08 de la TIGIE.

II. Podrán presentar o transmitir de manera trimestral el aviso que ampare las transferencias de mercancías dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al trimestre que concluye a que se refiere la regla 4.3.5.

III. Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) y 108 de la Ley y 29, fracciones I y IV, inciso b) de la LIVA, las empresas con Programa IMMEX que bajo su programa fabriquen embarcaciones de recreo y deportivas, del tipo lancha, yate o velero de más de cuatro y medio metros de eslora, podrán realizar la entrega de dichas mercancías en territorio nacional a extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero, para su importación temporal, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Los extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero que adquieran la embarcación deberán importarla temporalmente conforme a lo dispuesto en la regla 4.2.5.

b) La empresa deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana que corresponda a la circunscripción de dicha empresa, el pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, para amparar la operación virtual del retorno de la embarcación, sin que se requiera la presentación física de la misma.

c) Al pedimento que ampare el retorno virtual de la embarcación deberá anexarse copia simple del comprobante de la importación temporal de la embarcación debidamente formalizado conforme a la regla 4.2.5., y en el campo de observaciones del pedimento, se deberá indicar el número de folio y fecha de dicho comprobante.

Cuando existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el comprobante que ampara la importación temporal de la embarcación, las mercancías descritas en el pedimento de retorno virtual se tendrán por no retornadas y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la entrega de la embarcación será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

IV. Para los efectos de los artículos 108, fracción I de la Ley y 4, fracción I del Decreto IMMEX, las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa IMMEX, podrán permanecer en el territorio nacional hasta por 36 meses.

El plazo previsto en el párrafo anterior, podrá aplicar a los inventarios que se encuentren en los domicilios registrados en su programa a la fecha de la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas y que estén dentro del plazo de permanencia establecidos en los artículos 108, fracción I de la Ley y 4, fracción I del Decreto IMMEX, siempre que no se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación.

V. Para los efectos del artículo 36-A, fracción I, de la Ley, en el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, las empresas con Programa IMMEX que bajo su programa fabriquen bienes del sector eléctrico y electrónico, podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa, los números de serie, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios a que se refieren los artículos 59, fracción I de la Ley y 24, fracción IX, del Decreto IMMEX.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, aplicará a las empresas con Programa IMMEX en la modalidad de albergue, para la importación de mercancías destinadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes.

VI. Para los efectos de las reglas 4.3.9., y 4.3.11., las empresas de la industria de autopartes podrán registrar en su sistema de control de inventarios las mercancías que enajenaron a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, con la información contenida en los comprobantes fiscales que amparen su venta y siempre que en el pedimento de importación temporal previamente promovido por la empresa de la industria de autopartes, se haya efectuado el pago del IGI conforme a la regla 1.6.11.

No obstante lo anterior, las partes y componentes que aparezcan en el apartado A de la Constancia de Transferencia de mercancías que reciban de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte, deberán cambiarse de régimen y registrarse en el control de inventarios dentro del plazo previsto en la fracción I de la regla 4.3.11.

Las empresas que se apeguen a lo previsto en esta fracción no estarán sujetas al cálculo del ajuste anual previsto en la regla 4.3.12., ni deberán llevar los registros previstos en la regla 4.3.14.

Beneficios generales para el Operador Económico Autorizado

3.8.9. Para los efectos los artículos 100-B de la Ley y 6 del Decreto IMMEX, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., y 3.8.8., tendrán las siguientes facilidades:

I. Para los efectos de los artículos 89 de la Ley y 137 del Reglamento, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre, podrán rectificar el origen de las mercancías dentro de los 3 meses siguientes a aquél en que se realice el despacho, siempre que la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación. En este caso, se deberá anexar al pedimento de rectificación, copia del pedimento original, copia de la factura comercial, conocimiento de embarque o guía aérea y, en su caso, el certificado de origen, en los términos previstos en los artículos 36 y 36-A de la Ley.

II. Para los efectos de los artículos 89 de la Ley y 137 del Reglamento, tratándose de importaciones definitivas y temporales, dentro de los 30 días siguientes a aquél en que se realice el despacho, podrán rectificar los datos contenidos en el pedimento para aumentar el número de piezas, volumen y otros datos que permitan cuantificar las mercancías, excepto tratándose de operaciones de transferencia de mercancías.

III. Para los efectos del artículo 184, fracción I, de la Ley, tratándose de importaciones y exportaciones definitivas, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, el importador o exportador tendrá un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para tramitar el pedimento de importación o exportación definitiva que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos del artículo 36-A de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley. En caso de que el importador o exportador tramite el pedimento que ampare la importación o exportación definitiva y acredite el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

En el caso de que el importador o exportador no tramite el pedimento que ampare la importación o exportación definitiva de las mercancías excedentes o no declaradas, en los términos de la presente regla, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

En los pedimentos de importación o exportación a que se refiere esta fracción, con los que se destine al régimen de importación o exportación definitiva la mercancía excedente o no declarada, se deberá anotar el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Tratándose del pedimento de importación definitiva, podrán optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, la tasa prevista en el PROSEC siempre que cuenten con el registro para operar dichos programas o la tasa correspondiente a la franja o región fronteriza de conformidad con los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá siempre que el valor total de la mercancía excedente o no declarada, no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 dólares o el 20% del valor total de la operación y la mercancía no se encuentre listada en el Anexo 10.

IV. Podrán efectuar el despacho aduanero de mercancías para su importación, utilizando los carriles exclusivos “Exprés” que establezca la AGA, siempre que declaren en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y el conductor del vehículo presente ante el módulo de selección automatizada la credencial que compruebe que está registrado en el programa “FAST” para conductores de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América.

V. Para los efectos de la regla 1.3.3., no les serán aplicables las causales de suspensión, previstas en las fracciones III y V del primer párrafo de la citada regla.

VI. Tratándose de importación o retorno de mercancías que sean transportadas por pasajeros en vuelo comercial, podrán ser despachadas, sin ingresar a recinto fiscalizado, siempre que, se presenten directamente ante el mecanismo de selección automatizado instalado en la sala internacional del aeropuerto y dentro del horario de operación de la sala, de conformidad con los lineamientos establecidos por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

VII. Lo dispuesto en los párrafos primero al tercero de la regla 1.6.13., no será aplicable cuando se trate de etiquetas, folletos y manuales impresos importados temporalmente por empresas con Programa IMMEX de conformidad con los artículos 108, fracción I, inciso d), de la Ley y 4, fracción I, inciso d) del Decreto IMMEX, por lo que no se sujetará al pago del IGI con motivo de su retorno a los Estados Unidos de América o Canadá.

VIII. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 109, segundo párrafo, 110 de la Ley y 170 del Reglamento, las empresas que efectúen el cambio de régimen de importación temporal a definitivo de los bienes de activo fijo o de las mercancías que hubieren importado para someterlas a un proceso de transformación, elaboración o reparación, al tramitar el pedimento de importación definitiva, podrán aplicar la tasa prevista en el PROSEC, siempre que la tasa correspondiente se encuentre vigente en la fecha en que tramite el pedimento de importación definitiva y el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente.

IX. Las empresas que efectúen la importación temporal de insumos que se utilicen en la producción de diferentes bienes, que se encuentren previstos en el PROSEC, en más de un sector, al momento de efectuar la importación temporal podrán optar por determinar las contribuciones aplicando la tasa más alta, para lo cual deberán señalar la clave que corresponda al sector que se sujete a dicha tasa y el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

En este caso, no será necesario efectuar la rectificación correspondiente al pedimento de importación temporal, siempre que en el pedimento que ampare el cambio de régimen, retorno o en el pedimento complementario, se determine el arancel correspondiente tomando en consideración la clave, tasa y contribuciones correspondientes al sector que corresponda al producto final o intermedio en cuya producción se haya utilizado la mercancía importada.

X. Podrán transferir a empresas residentes en México, las mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley o las resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación, para su importación definitiva, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y la importación definitiva a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, sin la presentación física de las mismas. Ambos pedimentos podrán ser presentados en aduanas distintas.

En el pedimento de importación definitiva se deberá efectuar la determinación y pago de las contribuciones y aprovechamientos que correspondan, así como cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias, que apliquen al régimen de importación definitiva, considerando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha en que se tramite el pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen vigente y válido que ampare el origen de las mismas, de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente.

Para los efectos de los párrafos anteriores el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno se deberá asentar el RFC de la empresa que recibe las mercancías, y en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías transferidas, en el de importación definitiva, se asentará el número de registro del programa que corresponda a la empresa que transfiere las mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Asimismo, para efectos de la presente regla, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la LIVA, toda vez que la enajenación de la mercancía se realiza en territorio nacional, en términos de lo establecido en el artículo 10 de la citada Ley.

Las operaciones virtuales que se realizan conforme a la presente regla son para el efecto de que la mercancía importada temporalmente se considere retornada al extranjero sin salir físicamente del país.

Cuando se efectúen transferencias de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del pedimento que ampare la importación definitiva a nombre de la empresa que recibirá las mercancías.

Cuando las empresas efectúen la transferencia de mercancías conforme a la presente regla a empresas residentes en México que cuenten con autorización de empresa certificada, podrán tramitar en forma semanal un pedimento consolidado que ampare el retorno de las mercancías transferidas y un pedimento consolidado que ampare la importación definitiva de las mercancías a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, siempre que se tramiten en la misma fecha, utilizando el procedimiento establecido en la regla 4.3.19., y en la factura o aviso consolidado, adicionalmente a lo señalado en la fracción II de la citada regla, se asiente el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22.

Independientemente de la realización de pedimentos consolidados, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la LIVA.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el presente inciso, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios. Para estos efectos, podrá existir discrepancia entre el valor declarado en el pedimento de importación definitiva y el de retorno, siempre y cuando el valor declarado en el pedimento de importación definitiva sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

b) Para los efectos de los artículos 97 de la Ley y 150 del Reglamento, la devolución de mercancías de empresas residentes en México a empresas que les hubieren transferido en los términos del inciso a) de la presente fracción, por haber resultado defectuosas o de especificaciones distintas a las convenidas, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa residente en México que realiza la devolución de las mercancías y de importación temporal a nombre de la empresa que recibe en devolución dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas.

Para tal efecto, el pedimento de importación temporal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la devolución de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente al que se haya presentado al mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación temporal, debiendo anexarse a los pedimentos una declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa residente en México, en la que se señalen los motivos por los que efectúa la devolución. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación temporal, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC y el número de registro del programa que corresponda a la empresa que recibe las mercancías en devolución y en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación temporal de dichas mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

La presentación de los pedimentos a que refieren los párrafos anteriores deberá realizarse, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera realizado la transferencia de las mercancías en los términos del inciso a) de la presente fracción o de 6 meses en el caso de maquinaria y equipo.

Cuando los pedimentos no se presenten en los plazos establecidos en la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación temporal, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno.

Cuando se efectúen devoluciones de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañada del pedimento pagado y validado que ampare la importación temporal.

El pedimento de retorno a nombre de la empresa que efectúa la devolución de las mercancías, tendrá por objeto la sustitución de las mercancías por otras de la misma clase y las mercancías sustituidas se deberán transferir por las empresas con Programa IMMEX, conforme al procedimiento señalado en el inciso a) de la presente fracción, en un plazo de 6 meses, sin que deba pagarse el IGI en el pedimento de importación definitiva, siempre que en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22 del pedimento de importación definitiva, se transmita el número, fecha y clave del pedimento de retorno pagado y modulado que se hubiese tramitado conforme a la presente fracción por la empresa residente en México.

XI. Las empresas con Programa IMMEX que reciban mercancías transferidas por otra empresa con Programa IMMEX de conformidad con el artículo 8 del Decreto IMMEX y en los términos establecidos de en la regla 1.6.12., podrán optar por aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC, siempre que cuenten con el registro para operar dichos programas; así como la que corresponda cuando se trate de bienes que se importen al amparo de la Regla 8ª., siempre que cuenten con autorización para aplicar dicha regla.

Para efectos del párrafo anterior, la empresa que reciba las mercancías será responsable por la determinación y pago del IGI de conformidad con el artículo 14 del Decreto IMMEX, sin que para ello sea necesario anexar al pedimento el escrito a que se refiere la regla 1.6.12., siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) En el pedimento que ampare el retorno se deberá declarar la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

b) La empresa que reciba las mercancías deberá determinar en el pedimento de importación temporal el IGI considerando el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías objeto de transferencia, aplicando la tasa que corresponda a la mercancía transferida y el tipo de cambio, vigentes a la fecha en que se efectúe la transferencia. Para aplicar la tasa prevista en el PROSEC, será necesario que la tasa correspondiente se encuentre vigente en la fecha en que se tramite el pedimento de importación temporal y el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente. Para aplicar la Regla 8a., será necesario que cuente con la autorización para aplicar dicha regla en la fecha en que tramite el pedimento de importación temporal.

XII. Para los efectos del artículo 184, fracción I, de la Ley, tratándose de empresas con Programa IMMEX, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, que correspondan a los procesos productivos registrados en el Programa IMMEX, tendrá 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante, de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para tramitar el pedimento de importación temporal o de retorno, según corresponda, que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos de los artículos 36 y 36-A de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I, de la Ley. Una vez detectada la irregularidad se permitirá la salida inmediata del medio de transporte con el resto de la mercancía importada declarada correctamente. En caso de que la empresa tramite el pedimento que ampare la importación temporal o de retorno, según corresponda, y acredite el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

En el caso de que la empresa no tramite el pedimento que ampare la importación temporal de las mercancías excedentes o no declaradas, en los términos de la presente regla, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

Para los efectos de esta fracción, tratándose de operaciones con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, se deberá presentar la impresión del aviso consolidado correspondiente que ampare la mercancía excedente o no declarada.

En los pedimentos a que se refiere esta fracción, con los que se importe temporalmente o retorne la mercancía excedente o no declarada, se deberá anotar el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá siempre que el valor total de la mercancía excedente o no declarada, no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 dólares o el 20% del valor total de la operación y la mercancía no se encuentre listada en el Anexo 10.

XIII. Las empresas que detecten mercancías no declaradas y que no correspondan a sus procesos productivos registrados en su respectivo programa, podrán retornar al extranjero dichas mercancías antes de que la autoridad hubiera iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, sin que en este caso sea aplicable sanción alguna, siempre que el mecanismo de selección automatizado hubiera determinado desaduanamiento libre.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías no declaradas de empresas con Programa IMMEX y que no correspondan a procesos productivos autorizados en su respectivo programa, el importador tendrá 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 ó 152 de la Ley, para retornar las mercancías al extranjero o transferirlas en los términos de la regla 2.2.6.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá, siempre que se trate de importaciones temporales y el valor total de la mercancía no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 dólares.

En el caso de que el importador no presente el pedimento de retorno, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

XIV. Para los efectos de la regla 1.6.14., podrán llevar a cabo la determinación y pago del IGI por los productos originarios que resulten de los procesos de elaboración, transformación o reparación, respecto de las mercancías que se hubieran importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, en el pedimento que ampare el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, o mediante pedimento complementario, el cual se deberá presentar en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.

XV. Las empresas que realicen el retorno de sus mercancías de conformidad con la regla 1.6.13., y la fracción XIV de la presente regla, podrán tramitar un solo pedimento complementario que ampare los pedimentos de retorno tramitados en un periodo de un mes de calendario, siempre que se tramite el pedimento complementario dentro del plazo de los 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el primer pedimento que ampare el retorno de las mercancías y se utilice el tipo de cambio de la fecha de pago del pedimento complementario.

XVI. Para los efectos de los artículos 109, segundo párrafo, 110 de la Ley y 170 del Reglamento, podrán tramitar un solo pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, de cambio de régimen de importación temporal a definitivo, que ampare todos los pedimentos de importación temporal que conforme al sistema de control de inventarios automatizado corresponde a las mercancías utilizadas en el proceso de elaboración, transformación o reparación, por las que se esté efectuando el cambio de régimen, siempre que:

a) El pedimento ampare todas las mercancías por las que se esté efectuando el cambio de régimen;

b) Cuando se elabore el pedimento de cambio de régimen:

1. Se transmita la información del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, de todos los pedimentos de importación temporal que correspondan a las mercancías por las que se esté realizando el cambio de régimen, en lo que se refiere a los siguientes campos:

a) Patente original.

b) Número de documento original.

c) Aduana/Sección.

d) Clave de documento original.

e) Fecha de la operación original.

2. Se señalen los datos de las facturas que correspondan a las mercancías por las que se realice el cambio de régimen, en el campo del pedimento que corresponda conforme al Anexo 22, sin necesidad de que se anexen al pedimento de cambio de régimen.

c) Se considere para la actualización del IGI y tipo de cambio, la fecha del pedimento de importación temporal más antiguo, en su caso.

d) Se determinen y paguen las cuotas compensatorias vigentes al momento del cambio de régimen que, en su caso, correspondan a las mercancías por las que se esté efectuando el cambio de régimen; y

e) En el campo de observaciones se indique la descripción comercial y cantidad de los bienes finales, resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación de las mercancías por las que se esté realizando el cambio de régimen, en su caso.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable cuando el plazo de permanencia de las mercancías importadas temporalmente hubiera vencido.

XVII. Tratándose de empresas que fabriquen bienes del sector eléctrico, electrónico, autopartes o automotriz podrán tramitar el despacho de mercancías para su importación temporal bajo un Programa IMMEX; o en forma definitiva, mediante el procedimiento de revisión en origen previsto en el artículo 98 de la Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre y las empresas efectúen el ajuste correspondiente de forma espontánea, no les será aplicable lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley, siempre que:

a) En el caso de importaciones definitivas, el importador pague las contribuciones y cuotas compensatorias que haya omitido pagar derivadas de la importación definitiva de las mercancías. Dichas contribuciones actualizadas causarán recargos a la tasa aplicable para el caso de prórroga de créditos fiscales del mes de que se trate, siempre que dicho pago se realice dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en el que se hubiera efectuado la importación correspondiente. Si el pago se efectúa con posterioridad a dicho plazo, los recargos sobre las contribuciones actualizadas se causarán a la tasa que corresponda de acuerdo con el artículo 21 del Código. En ambos supuestos las contribuciones se actualizarán por el periodo comprendido entre el penúltimo mes anterior a aquél en que se omitió la contribución y el mes inmediato anterior a aquél en que se efectúe el pago.

b) En el caso de importaciones temporales, las empresas con Programa IMMEX que rectifiquen sus pedimentos de importación temporal, para destinar a dicho régimen las mercancías que no hubieran declarado en los pedimentos y paguen la multa establecida en el artículo 185, fracción II, de la Ley, por cada pedimento que se rectifique, sin que deban pagar las contribuciones o cuotas compensatorias respectivas. La rectificación del pedimento y el pago de la multa deberán realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en el que se hubiera efectuado la importación temporal correspondiente.

XVIII. Para los efectos del artículo 8, segundo párrafo del Decreto IMMEX, las empresas de la industria de autopartes, podrán enajenar partes y componentes importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo dichos programas, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos, siempre que se traslade el IVA que corresponda conforme al Capítulo II de la LIVA por dichas enajenaciones y se efectúe el cambio del régimen de importación temporal a definitiva de los insumos incorporados en las partes y componentes o de las partes y componentes, según corresponda, enajenadas en el mes inmediato anterior.

Para los efectos del párrafo anterior se deberá presentar, a más tardar dentro de los primeros 10 días de cada mes, ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento mensual que ampare el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, conforme a lo señalado en la fracción XVIII de la presente regla, en el que se hagan constar todas las operaciones realizadas durante el mes inmediato anterior, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable cuando la industria de autopartes opere conforme a lo establecido en la regla 4.3.9.

XIX. Para efectos de la regla 3.8.5., fracciones II, III, V y VI, previo a dar inicio al procedimiento previsto en el artículo 144-A de la Ley, la empresa contará con un plazo de treinta días a partir de que la autoridad le notifique que está incurriendo en alguna de estas causales, para que exprese lo que a su derecho convenga o en su caso solvente la causa que la motivo.

XX. Para efectos de lo establecido en la regla 4.3.19., primer párrafo, fracción I, inciso a), quinto párrafo, los pedimentos que amparen el retorno virtual y la importación temporal, introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, se deberán pagar cada semana o dentro de los primeros 20 días de cada mes, según la opción ejercida, incluyendo todas las operaciones realizadas durante la semana o el mes inmediato anterior. Para efectos de lo dispuesto en esta fracción, bastará con que la empresa que tramite el pedimento de importación temporal, cuente con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1 apartado L.

XXI. Para efectos de lo establecido en la regla 3.1.3., el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45, de la Ley, se otorgará con una vigencia de 2 años, plazo que podrá renovarse por un periodo igual, siempre que se solicite cuando menos con 5 días de anticipación al vencimiento. Durante el periodo citado, la empresa deberá contar con el registro de empresas certificadas, a que se refiere la presente regla.

XXII. Las empresas que requieran enviar mercancía nacional o nacionalizada consistente en partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para reparación, mantenimiento o sustitución en el extranjero, podrán exportarla temporalmente por un plazo de 6 meses, prorrogables por un plazo igual, siempre que notifiquen a la Aduana por la que se exportó la mercancía, el motivo de la prórroga, al término del plazo concedido, se considerará que la exportación se convierte en definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 114, de la Ley.

Para efectos del traslado de la mercancía hasta la aduana de salida del territorio nacional, utilizarán el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas".

Las citadas operaciones deberán estar reflejadas en el sistema de control de inventarios, a que se refieren los artículos 59, fracción I de la Ley, 24, fracción IX, del Decreto IMMEX y la regla 4.3.1.

Beneficios para empresas con Programa IMMEX controladoras Operadores Económicos Autorizados

3.8.10. Para los efectos de lo establecido en los artículos 100-B de la Ley y 6 del Decreto IMMEX, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la fracción I, del segundo párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8., y 3.8.9., tendrán las siguientes facilidades:

I. Para los efectos del artículo 3, fracción I, del Decreto IMMEX, las sociedades controladas titulares del Programa IMMEX que hubiera sido cancelado para pasar a formar parte de una empresa con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas que mantengan en sus inventarios mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, podrán optar por lo siguiente:

a) Retornarlas al extranjero; o efectuar su cambio de régimen en los términos de la regla 4.3.6.

b) Transferirlas a la controladora de empresas, mediante pedimentos que amparen el retorno virtual presentado por cada una de las sociedades controladas y el correspondiente pedimento de importación temporal a nombre de la controladora de empresas, cumpliendo para tales efectos con el procedimiento establecido en la regla 4.3.19., sin pago de DTA, en los siguientes plazos:

1. Tratándose de las mercancías a que se refieren los artículos 108, fracción I, de la Ley y 4, fracción I, del Decreto IMMEX, contarán con un plazo de 6 meses contados a partir de la fecha de cancelación de su Programa IMMEX, y

2. Tratándose de las mercancías a que se refieren los artículos 108, fracciones II y III, de la Ley y 4, fracciones II y III, del Decreto IMMEX, contarán con un plazo de 12 meses. En este caso, en el pedimento de importación temporal a nombre de la controladora de empresas, se podrá optar por lo siguiente:

a) Declarar como valor en aduana de las mercancías, el declarado en el pedimento de importación temporal con el que la sociedad controlada introdujo la mercancía a territorio nacional, disminuido conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo de la regla 1.6.9.

b) Declarar como fecha de importación de las mercancías, la declarada en el pedimento de importación temporal con el que la sociedad controlada introdujo la mercancía a territorio nacional. En este caso, deberá presentarse un pedimento que ampare el retorno virtual, por cada uno de los pedimentos de importación temporal con el que se introdujeron las mercancías a territorio nacional y los correspondientes pedimentos de importación temporal a nombre de la controladora de empresas.

En el caso de requerir un plazo mayor, la ACAJACE podrá autorizar su prórroga por única vez hasta por 60 días naturales para efectuar la transferencia de las mercancías, siempre que la misma se solicite mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., presentado antes del vencimiento del plazo correspondiente.

II. Para los efectos de los artículos 3, fracción I y 13, último párrafo del Decreto IMMEX, tratándose de empresas con Programa IMMEX bajo la modalidad de controladora de empresas, podrán efectuar la importación temporal, retorno y traslado de las mercancías a que se refieren los artículos 108 de la Ley y 4 del citado Decreto, conforme a lo siguiente:

a) En el caso de importaciones temporales y retornos, el pedimento se deberá tramitar a nombre de la controladora de empresas, pudiendo amparar mercancías para entrega a una o varias sociedades controladas, siempre que se anexen al pedimento las facturas correspondientes a cada una de dichas sociedades y dichas facturas contengan la leyenda "Operación de controladora de empresas conforme a la regla 3.8.10., fracción II, para entrega a _____(señalar la denominación o razón social de la sociedad controlada) con domicilio en _____(indicar domicilio)".

b) En el caso de traslado de mercancías entre la controladora de empresas y las sociedades controladas o entre estas últimas, la controladora de empresas deberá enviar vía electrónica al SAAI el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas". El transporte de las mercancías deberá efectuarse con copia de dicho aviso.

Deberán llevar un sistema de control de inventarios en forma automatizada que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos del control de las mercancías de comercio exterior y que identifique en qué empresa y, en su caso, en qué planta o bodega se encuentran las mercancías, de conformidad con lo establecido en los artículos 59, fracción I, de la Ley y 24, fracción IX, del Decreto IMMEX.

Los documentos que amparen la tenencia y legal estancia de las mercancías en territorio nacional, podrán ser conservados en el domicilio fiscal de la controladora de empresas o en el domicilio fiscal de las sociedades controladas.

III. Tratándose de las sociedades controladas que integren sus operaciones de manufactura o maquila en un Programa IMMEX bajo la modalidad de controladora de empresas a que se refiere el artículo 3, fracción I, del Decreto IMMEX, podrán considerar como exportación de servicios en los términos del artículo 29, fracción IV, inciso b), de la LIVA, la prestación del servicio de elaboración, transformación o reparación a las mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley por la controladora de empresas, aplicando para tales efectos la tasa del 0% del IVA.

Beneficios para empresas con Programa IMMEX del sector aeronáutico

3.8.11. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 100-B de la Ley y 6 del Decreto IMMEX, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la fracción II, del segundo párrafo del apartado L, de la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8., y 3.8.9., tendrán las siguientes facilidades:

I. Las mercancías señaladas en los artículos 108, fracción I, de la Ley y 4, fracción I del Decreto IMMEX, podrán permanecer en territorio nacional por la vigencia del Programa IMMEX.

II. Para efectos del descargo de las mercancías importadas temporalmente, el sistema de control de inventarios a que se refieren los artículos 59 fracción I, de la Ley y 24, fracción IX, del Decreto IMMEX, podrán realizarlo por fracción arancelaria con base en el consumo real de componentes utilizados en el proceso, sin que sea necesario identificarlas por número de serie, parte, marca o modelo.

III. En el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, a que se refiere el artículo 36-A, fracción I, segundo párrafo, de la Ley, podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en la factura o documento equivalente, en el documento de embarque o documento de transporte, o en relación anexa, los números de serie, parte, marca o modelo.

IV. Para efectos de la regla 1.5.1., y demás aplicables de la presente Resolución, las empresas con Programa IMMEX a que se refiere la presente regla no estarán obligadas a generar o proporcionar la "Manifestación de valor" ni la "Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación".

V. Para efectos de la regla 3.8.9., fracción III, último párrafo, la mercancía excedente o no declarada, no deberá exceder del 40% del valor total de la operación.

Facilidades para Operadores Económicos Autorizados

3.8.12. Para los efectos de lo establecido en los artículos 100-B de la Ley y 6 del Decreto IMMEX, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la fracción III del segundo párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8., y 3.8.9., tendrán las siguientes facilidades:

I. Tratándose de operaciones de importación y exportación, podrán por conducto de su agente o apoderado aduanal presentar el pedimento correspondiente conforme al formato denominado "Pedimento Electrónico Simplificado" que forma parte de los lineamientos que al efecto emita la AGA, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en dichos lineamientos, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, podrá ser aplicable a las operaciones de retorno o de importación que se realicen por transferencias de mercancías con pedimentos en los términos de las reglas 3.8.9., fracción X, 4.3.19., y 5.2.9. En el caso de que la empresa que transfiere o recibe las mercancías de las empresas a que se refiere la presente fracción, no cuenten con el registro de empresa certificada en los términos de la presente regla, éstas deberán tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 3.8.9., fracción X, 4.3.19., y 5.2.9., según corresponda.

II. Tratándose de operaciones que se efectúen con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, podrán tramitar el pedimento consolidado correspondiente conforme al formato "Pedimento Electrónico Simplificado" a que se refiere la fracción I de la presente regla, en forma semanal o mensual, y para los efectos de lo dispuesto en los artículos 37 y 37-A de la Ley, deberán, por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación", presentando las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, sin que sea necesario anexar la factura a que hace referencia los artículos 36 y 36-A de la Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, se deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, los pedimentos consolidados semanales o mensuales, según corresponda, que amparen todas las operaciones de las mercancías registradas en el SECIIT durante la semana o el mes inmediato anterior, debiendo declarar el tipo de cambio de la fecha de cierre de la operación y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la primera remesa.

Lo dispuesto en la presente regla, podrá ser aplicable a las operaciones de retorno o de importación que se realicen por transferencias de mercancías con pedimentos virtuales en los términos de las reglas 3.8.9., fracción X, y 4.3.19. Tratándose de operaciones de pedimentos consolidados conforme a la regla 3.8.9., fracción X, tanto la empresa que transfiere las mercancías como la que las recibe deben contar con el registro de empresa certificada en los términos de la presente regla. En el caso de operaciones conforme a la regla 4.3.19., si la empresa que transfiere o recibe las mercancías no cuenta con el registro de empresa certificada en los términos de la presente regla, ésta deberá de tramitar el pedimento consolidado correspondiente en los términos de la regla 4.3.19.

III. Para los efectos de los artículos 3, fracción I y 13, último párrafo del Decreto IMMEX, tratándose empresas con programa IMMEX en la modalidad de controladora, podrán efectuar la importación temporal, retorno y traslado de las mercancías a que se refieren los artículos 108 de la Ley y 4 del Decreto IMMEX, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.8.10.

IV. Contarán con un plazo de 60 días a partir de la fecha de su autorización, para realizar los ajustes que se pudieran presentar entre el SECIIT previsto en el apartado II del Anexo 24 y el sistema de control de inventarios a que se refieren los artículos 59, fracción I de la Ley y 24, fracción IX, del Decreto IMMEX, a los que se encontraban obligados antes de obtener su autorización, conforme al apartado I del citado Anexo.

V. Para efectos de la regla 1.5.1., y demás aplicables de la presente Resolución, las empresas con Programa IMMEX a que se refiere la presente fracción no estarán obligadas a generar o proporcionar la “Manifestación de valor” ni la “Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación”.

VI. Las mercancías señaladas en los artículos 108, fracción I de la Ley y 4, fracción I del Decreto IMMEX, podrán permanecer en territorio nacional hasta por 60 meses.

Este plazo podrá aplicar a los inventarios que se encuentren en los domicilios registrados en su programa a la fecha de la autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas y que estén dentro del plazo de permanencia establecido en los artículos antes referidos, siempre que no se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación.

Beneficios para empresas con Programa IMMEX fronterizas

3.8.13. Para los efectos de lo establecido en los artículos 100-B de la Ley y 6, fracción IV, del Decreto IMMEX, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1, apartado L, fracción IV, además de lo dispuesto en las reglas 3.8.7., 3.8.8. y 3.8.9., podrán realizar el despacho a domicilio de sus operaciones de comercio exterior, a la exportación, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, conforme a lo siguiente:

I. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal el pedimento con la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, asentando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

II. Tratándose de operaciones que se efectúen con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, podrán tramitar un pedimento semanal o mensual, debiendo por cada remesa, transmitir al SAAI el “Aviso electrónico de importación y de exportación”, presentar las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado sin que sea necesario anexar la factura o documento equivalente a que hace referencia el artículo 36-A de la Ley, conforme a los lineamientos dados a conocer por la AGA en la página electrónica www.sat.gob.mx., que se emitan para tal efecto por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Los pedimentos consolidados se deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según corresponda, y amparar todas las operaciones de exportación de mercancías registradas en el sistema de control de inventarios automatizado, durante la semana o el mes inmediato anterior.

El pedimento o aviso, según corresponda, deberá presentarse en el módulo de aduanas asignado para tal efecto.

Inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado

3.8.14. Las personas físicas o morales que participan en el manejo y traslado de las mercancías de comercio exterior, podrán solicitar su inscripción al registro del Socio Comercial Certificado, siempre que cumplan los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, tercer párrafo, de la Ley, conforme a lo siguiente:

I. Las empresas de autotransporte terrestre que se dediquen al traslado de mercancías de comercio exterior, deberán presentar el formato denominado "Solicitud para Socio Comercial Certificado (Auto Transportista Terrestre)" y cumplir con lo siguiente:

a) Anexar copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social, o en caso de personas físicas, documento que ampare su inscripción en el RFC, donde conste como actividad la prestación de servicio de autotransporte federal;

b) Anexar copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código;

c) Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente requisitado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado;

d) Anexar la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente;

e) Tener 3 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías;

f) Anexar copia del documento con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga;

g) Anexar declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio;

h) Declarar el número de trabajadores registrados ante el IMSS o mediante contrato de prestación de servicios, a la fecha de la presentación de la solicitud;

i) Contar con instalaciones propias o arrendadas, utilizadas para el resguardo de sus unidades;

j) 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";

k) Estar inscritos en el CAAT, de conformidad con la regla 2.4.6.

II. Las personas físicas que cuenten con la patente de agente aduanal a que se refiere el artículo 159, de la Ley, que hayan promovido por cuenta ajena el despacho de mercancías en los 3 años anteriores a aquél en que soliciten la inscripción en el registro del Socio Comercial Certificado, deberán presentar el formato denominado "Solicitud para Socio Comercial Certificado (Agente Aduanal)" y cumplir con lo siguiente:

a) Anexar el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" debidamente requisitado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado;

b) Anexar la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, tanto del agente aduanal como de las personas que fungen como sus mandatarios.

c) La patente aduanal no deberá estar sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, o extinción 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 inscripción en el registro;

d) En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, en los términos del artículo 163, fracción II, de la Ley, 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 el presente apartado.

Asimismo, los interesados deberán permitir la inspección de la autoridad a las instalaciones de la misma cuando ésta lo requiera, y, en su caso, la inspección a las instalaciones de otros socios comerciales que participan en el manejo de las mercancías de comercio exterior, a efecto de verificar que cumple con lo establecido en los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, así como para verificar la información y documentación que corresponda. En el caso de que la autoridad determine que no cumple con lo establecido en el primer párrafo mencionado, la empresa podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a 6 meses, cuando no se haya llevado a cabo una inspección, en caso contrario será posterior a 2 años, contados a partir de la notificación de la resolución, incluso cuando la interesada presente una solicitud de desistimiento de inscripción en el registro, una vez efectuada la inspección.

La AGACE emitirá la resolución correspondiente a la solicitud que se refiere el primer párrafo de la presente regla en un plazo no mayor a 180 días naturales a partir de la fecha de recepción de la misma. En caso de ser favorable, su inscripción tendrá una vigencia por un año. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo. Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere la presente regla, la autoridad aduanera requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido y el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada.

Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere la presente regla, la autoridad aduanera requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido y el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

En caso de no presentar el aviso para solventar los requerimientos específicos dentro del plazo señalado, dará lugar a que la autorización correspondiente, quede sin efectos.

La inscripción en el registro a que se refiere la presente regla podrá ser renovada de forma anual, siempre que el Socio Comercial Certificado interesado presente ante la AGACE, dentro de los 30 días anteriores a que venza su certificación, declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que las circunstancias por las que se le otorgó la certificación como Socio Comercial Certificado no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos iniciales, conforme a lo siguiente:

I. Presentar el formato denominado “Aviso de renovación de Socio Comercial Certificado”.

II. Anexar la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

III. En caso de contar con la inscripción a que se refiere el primer párrafo, fracción I de la presente regla, deberá anexar copia del documento con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

Transcurrido un plazo de 30 días sin que la autoridad emita la resolución que corresponda, se entenderá renovada la certificación.

Beneficios para el Socio Comercial Certificado de autotransporte

3.8.15. Los interesados que hayan obtenido su inscripción como Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., deberán dar aviso de las modificaciones o adiciones de los datos asentados en su solicitud y anexos correspondientes, conforme a lo siguiente:

I. Cuando exista un cambio a la denominación o razón social, domicilio fiscal o clave del RFC.

II. En caso de haber obtenido la autorización a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, fracción I, realicen modificaciones a lo establecido en el "Perfil de Auto Transportista Terrestre" o en su caso cuando realicen la apertura de nuevas instalaciones bajo el RFC con el que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado.

III. En caso de haber obtenido la autorización a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, fracción II, realicen modificaciones a lo establecido en el "Perfil de Agente Aduanal" o en su caso cuando realicen la adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado.

IV. Las empresas que obtengan la inscripción prevista en la regla 3.8.14., y que tengan requerimientos específicos señalados en su resolución, deberán dar aviso a la AGACE de que fueron solventados en un plazo no mayor a 6 meses después de haber obtenido dicha resolución, mediante el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, y adjuntando los elementos necesarios de comprobación en medio magnético. En caso de no presentarlo dentro del plazo señalado, dicho incumplimiento dará lugar a que la resolución correspondiente, quede sin efectos y no podrá continuar gozando de las facilidades a que se refiere la regla 3.8.15. Asimismo, la empresa no podrá presentar una nueva solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, hasta después de los siguientes 6 meses. Cuando se presente el aviso para solventar los requerimientos específicos, este deberá contener la información suficiente que permita verificar el cumplimiento de los estándares mínimos en materia de seguridad, en caso contrario, la autoridad aduanera requerirá al contribuyente para que en un plazo no mayor a 10 días, contados a partir de su notificación proporcione la información solicitada, y en caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, el aviso se tendrá por no presentado.

Las empresas que obtengan la inscripción prevista en la regla 3.8.14., y que tengan requerimientos específicos que deriven de cualquier acto de verificación posterior a la obtención de su resolución, deberán dar aviso ante a la AGACE, de que los mismos fueron solventados en un plazo no mayor a 10 días a partir de su notificación.

Asimismo, para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el Socio Comercial Certificado deberá permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a efecto de verificar que las instalaciones cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad correspondientes.

Cancelación del registro del Socio Comercial Certificado

3.8.16. La AGACE podrá cancelar la certificación a que se refiere la regla 3.8.14., por un plazo de 5 años, en los siguientes casos:

I. Cuando dejen de cumplir con los requisitos previstos para la obtención de la resolución como Socio Comercial Certificado.

II. Cuando no presenten los avisos a que se refiere la regla 3.8.15.

III. Cuando el Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, fracción I:

a) Dejen de cumplir con lo previsto en el "Perfil del Auto Transportista Terrestre".

b) El registro en el CAAT de las empresas haya sido cancelado de conformidad con el último párrafo de la regla 2.4.6.

IV. Cuando el Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, fracción II:

a) Dejen de cumplir con lo previsto en el "Perfil del Agente Aduanal".

b) La patente aduanal haya sido suspendida durante el periodo de vigencia de su inscripción, conforme a lo establecido en el artículo 164, de la Ley y sea reincidente.

c) La patente aduanal haya sido cancelada conforme al artículo 165, de la Ley e interponga medio defensa alguno en contra de la resolución definitiva.

Para efectos de validar lo establecido en las fracciones III, inciso a) y IV, inciso a) de la presente regla, el Socio Comercial Certificado deberá permitir la inspección de la autoridad aduanera a sus instalaciones u oficinas, cuando así lo requiera, a efecto de verificar que continúa cumpliendo con los requisitos correspondientes a su registro.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo de la presente regla, la AGACE emitirá una resolución en la que determine el inicio del procedimiento, señalando las causas que lo motivan, ordenando la suspensión como Socio Comercial Certificado, y otorgándole un plazo de 10 días para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.

La AGACE deberá dictar la resolución que corresponda en un plazo que no excederá de 4 meses, contados a partir de la notificación del inicio del procedimiento. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la AGACE puso fin a dicho procedimiento resolviendo en el sentido de revocar la certificación y podrá interponer los medios de defensa en cualquier tiempo posterior a dicho plazo o esperar a que se dicte la resolución.

Beneficios de transportistas registrados como Socios Comerciales Certificados

3.8.17. Las empresas que cuenten con la certificación como socio comercial, a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, fracción I, gozarán de los siguientes beneficios:

I. La AGACE mantendrá un listado de los Socios Comerciales Certificados, el cual se publicará, con previa autorización de las empresas, en la página electrónica www.sat.gob.mx, para efectos de compartirlo con las empresas.

II. Tratándose del robo de los remolques, semirremolques o portacontenedores importados temporalmente, al aplicar el procedimiento establecido en la regla 4.2.1., para su importación definitiva, a efectos de determinar la base gravable del IGI, las empresas podrán optar por considerar la cantidad equivalente en moneda nacional que corresponda al 50% del valor contenido en la columna denominada "Loan" (valor promedio para crédito) de la edición National Automobile Dealers Association (N.A.D.A.) Official Commercial Truck Guide (Libro Amarillo), correspondiente a la fecha de la importación temporal, sin aplicar deducción alguna.

Beneficios de Agentes Aduanales registrados como Socios Comerciales Certificados

3.8.18. Los Socios Comerciales Certificados, a que se refiere la regla 3.8.14., primer párrafo, fracción II, gozarán de los siguientes beneficios:

I. Para los efectos del artículo 165, fracción II, inciso b), de la Ley, no se considerará que los agentes aduanales, se encuentran en el supuesto de cancelación de la patente cuando al momento del despacho se omita presentar el permiso de la autoridad competente, tratándose de mercancías cuyo valor no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 3,000 dólares, excepto cuando se trate de muestras y muestrarios, vehículos, mercancía prohibida, ni mercancía de difícil identificación que por su presentación en forma de polvos, líquidos o gases requiera de análisis físicos y/o químicos para conocer su composición, naturaleza, origen y demás características necesarias para determinar su clasificación arancelaria.

II. Para los efectos del artículo 165, fracción III, de la Ley, no se considerará que los agentes aduanales se encuentran en el supuesto de cancelación de la patente, derivado del ejercicio de facultades de comprobación de la autoridad aduanera en las que se detecte que se declaró erróneamente el domicilio fiscal del importador o tratándose de las denuncias que realicen los importadores ante la Secretaría, por el uso indebido de su nombre, domicilio fiscal o su RFC, por terceros no autorizados por ellos, cuando se trate de alguna de las siguientes operaciones:

a) De importación definitiva, incluso las realizadas por empresas de mensajería y paquetería, por las que el valor de las mercancías declarado en el pedimento no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares.

b) De importación definitiva realizada por empresas de mensajería y paquetería, siempre que el agente aduanal acredite que el encargo le fue conferido por la empresa de mensajería o paquetería. Podrá comprobar el encargo conferido con el documento que para tal efecto le hubiere proporcionado la empresa de mensajería o paquetería o con el contrato de servicios celebrado con la misma.

c) De importación definitiva, cuando se haya asentado erróneamente en el pedimento, el domicilio fiscal del importador, siempre que se acredite ante la autoridad aduanera lo siguiente:

1. Que el importador no desconozca la operación de que se trate.

2. Que el domicilio fiscal asentado en el pedimento, hubiera sido registrado por el importador ante el RFC, con anterioridad a la fecha de tramitación del pedimento.

3. Que el importador hubiera tramitado el cambio de domicilio fiscal con anterioridad a la fecha de tramitación del pedimento.

4. Que con anterioridad a la fecha de tramitación del pedimento, el agente aduanal hubiera efectuado al menos un despacho para el mismo importador.

5. Que la documentación a que se refiere el artículo 36-A, fracción I, de la Ley, se encuentre a nombre del importador que le encomendó el despacho de la mercancía.

6. Que en la operación de que se trate no se omita el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

7. Que no resulte lesionado el interés fiscal y se haya cumplido con las formalidades del despacho aduanero de la mercancía.

Lo dispuesto en esta fracción, no será aplicable cuando el agente aduanal hubiera asentado erróneamente el domicilio fiscal del importador en más de tres pedimentos, ni cuando se trate de vehículos, ni mercancía prohibida.

Lo dispuesto en el inciso a) de la presente fracción, será aplicable cuando no se hubieran realizado denuncias por más de tres pedimentos contra el mismo agente aduanal de que se trate y el valor declarado en cada uno de ellos no exceda de una cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares, o bien existiendo denuncia de más de tres pedimentos, el valor de lo declarado en todos ellos, no exceda la cantidad equivalente en moneda nacional o extranjera a 5,000 dólares.

III. Para los efectos del artículo 164, fracciones VI y VII, de la Ley, no se considerará que los agentes aduanales se encuentran en el supuesto de suspensión de la patente, siempre que no excedan de 5 errores cometidos durante cada año de calendario y que:

a) La descripción y naturaleza de la mercancía declarada en el pedimento, coincida con la contenida en la factura y demás documentación proporcionada por el importador, en términos de los artículos 36 y 36-A; cuando se trate de mercancía no declarada o excedente, se deberá acreditar la propiedad de la misma con la factura correspondiente.

b) Se cumpla con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables.

c) La documentación aduanera demuestre que la mercancía se sometió a los trámites previstos para su despacho.

d) El interesado presente escrito en términos de la regla 1.2.2., en el que manifieste su consentimiento con el contenido del acta de inicio del PAMA, allanándose a las irregularidades y al pago del crédito fiscal que se vaya a determinar.

e) Se haya pagado el monto del crédito fiscal determinado.

f) No se interponga medio de defensa alguno en contra de la resolución definitiva que determine el crédito fiscal respectivo.

IV. Previa autorización de los agentes aduanales, la AGACE integrará un listado y lo publicará en la página electrónica www.sat.gob.mx.

V. Para los efectos previstos en el artículo 160, fracción VI, segundo párrafo, de la Ley, los mandatarios designados podrán actuar en su aduana de adscripción y en cualquiera de las aduanas autorizadas.

VI. Para los efectos del artículo 161, primer párrafo, de la Ley, se otorgará la autorización para actuar en una aduana adicional a la de adscripción en un plazo no mayor a 5 días, siempre que se cumplan los requisitos aplicables previstos en la regla 1.4.2.

VII. Para efectos del artículo 163, fracción III, de la Ley, las autoridades aduaneras resolverán las solicitudes de autorización presentadas para el cambio de aduana de adscripción, en un plazo no mayor de 10 días.

VIII. Para los efectos del artículo 162, fracción XIV, de la Ley, podrán cumplir con dicha obligación, acreditando por lo menos 40 horas de capacitación continua, en alguna de las instituciones académicas o especializadas en evaluación, que estén debidamente acreditadas ante la AGA.

IX. Cuando la operación la hayan realizado a empresas certificadas de conformidad con la regla 3.8.1., Apartado L y la autoridad aduanera detecte en sus operaciones de comercio exterior, mercancía excedente pero inferior al 10% del total declarado en la documentación aduanera objeto de revisión, podrán cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias a las que estén sujetas dichos bienes, incluso en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente o seguridad nacional, a través del documento digital o electrónico correspondiente emitido por la autoridad competente, el cual podrá ser expedido con una fecha posterior a la activación del mecanismo de selección automatizado, siempre y cuando su cumplimiento se realice en un plazo no mayor a 30 días, y el resto cuente con las regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes.

X. Para efectos de realizar el trámite de regularización previsto en las reglas 2.5.1. y 2.5.2., tratándose de contribuyentes sujetos a facultades de comprobación, podrá realizarlo en cualquiera de las aduanas en la que tenga autorizada su patente; siempre que la autoridad fiscalizadora y la aduana correspondiente, cuenten con la información que permita coordinar el ejercicio correcto del trámite de regularización.

XI. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 164 y 165 de la Ley, no se considerará que se ubican en los supuestos de suspensión o cancelación de la patente, cuando la irregularidad detectada, haya sido subsanada por el importador a través de alguno de los beneficios fiscales o aduaneros contemplados en las reglas 3.8.7. o 3.8.9., según le correspondan.

Título 4. Regímenes Aduaneros.

Capítulo 4.1. Definitivos de Importación y Exportación.

Exportación sin pedimento de mercancías para mantenimiento de medios de transporte

4.1.1. Para los efectos del artículo 94 del Reglamento, las mercancías necesarias para el mantenimiento de los medios de transporte que arriben a puertos marítimos o aeropuertos mexicanos, podrán ser exportadas definitivamente sin utilización de pedimento, presentando para ello promoción por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana que corresponda, en la que se señale la descripción, valor unitario, cantidad y la clase de mercancías.

Exportación consolidada por varios Agentes Aduanales en Cd. Hidalgo

4.1.2. Se podrá efectuar por la Aduana de Ciudad Hidalgo, con sede en Ciudad Hidalgo, Chiapas, la exportación de mercancías de diferentes exportadores en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos y tramitadas por un máximo de 3 agentes aduanales diferentes, siempre que se cumpla con el siguiente procedimiento:

I. Se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para el despacho de este tipo de operaciones.

II. Deberán tramitar el pedimento correspondiente a cada exportador y someter al mecanismo de selección automatizado todos los pedimentos que amparen la mercancía transportada en el mismo vehículo.

III. El resultado del mecanismo de selección automatizado se aplicará según corresponda a cada pedimento y no podrá retirarse el vehículo hasta que concluya el reconocimiento aduanero de las mercancías que, en su caso, haya determinado el mecanismo antes citado.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, verificación de mercancías en transporte o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías que no cumplen con regulaciones y restricciones no arancelarias, NOM's de información comercial o mercancías excedentes o no declaradas, todos los agentes aduanales serán responsables de las infracciones cometidas, cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista.

Draw back para exportaciones definitivas

4.1.3. Para los efectos de los artículos 2o., fracción IX, 52, primer párrafo y 63-A de la Ley, quienes efectúen la importación definitiva de mercancías podrán solicitar la devolución del IGI con motivo de su posterior exportación definitiva, en los términos de los artículos 3o., fracción I, 3-B y 3-C del "Decreto que Establece la Devolución de Impuestos de Importación a los Exportadores", publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 y sus posteriores modificaciones, siempre que tratándose de los insumos o mercancías que sean objeto de transferencia a empresas con Programa IMMEX de conformidad con el artículo 8 del Decreto IMMEX, sean efectuados mediante pedimentos o pedimentos consolidados tramitados en los términos de la regla 4.3.19.

En el caso previsto en el artículo 3-C del Decreto citado, se deberá declarar en el pedimento que ampare la exportación definitiva virtual, el identificador que de acuerdo con el Apéndice 8 del Anexo 22, corresponda a las operaciones efectuadas aplicando la proporción determinada de conformidad con las reglas 16.4. de la Resolución del TLCAN, 6.9. de la Resolución de la Decisión ó 6.9. de la Resolución del TLCAELC, según sea el caso, así como la proporción correspondiente.

Capítulo 4.2. Temporal de Importación para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado. .

Importación temporal, artículo 106, fracción I de la Ley

4.2.1. Para los efectos del artículo 106, fracción I de la Ley, la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, incluyendo las plataformas adaptadas al medio de transporte diseñadas y utilizadas exclusivamente para el transporte de contenedores, se deberá efectuar de conformidad con lo siguiente:

I. Las personas interesadas deberán solicitar la transmisión, validación e impresión del formato denominado "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", a la empresa autorizada conforme a la regla 1.9.14.

II. Previa a la emisión documental del formato a que se refiere la fracción anterior, la persona autorizada deberá enviar el archivo de dicho documento debidamente requisitado al SAAI de la AGA, para su validación a través de la Firma Electrónica que ésta le proporcione.

III. Una vez validado el citado formato, podrá ser impreso por las personas autorizadas mediante su propio sistema, o por sus usuarios que cuenten con una terminal de alguna persona autorizada y sólo podrá amparar un remolque, semirremolque o portacontenedor.

IV. Los remolques, semirremolques o portacontenedores, se deberán presentar conjuntamente con el formato ante la autoridad aduanera en los puntos de revisión, ubicados en los límites de la franja o región fronteriza del norte y sur del país y tratándose de aduanas marítimas, en los módulos de selección automatizada, que cuenten con enlace al SAAI y con una terminal del sistema de control de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, para su internación al resto del país.

No se podrá efectuar la internación por las garitas que determine la AGA.

El personal aduanero ubicado en las garitas de internación, será el encargado de certificar la internación de los remolques, semirremolques y portacontenedores para su importación temporal.

La certificación para la importación temporal y retorno de remolques, semirremolques y portacontenedores que se realice por las aduanas de Veracruz, Mexicali, Tijuana, Tecate y Ensenada, deberá realizarse ante los módulos de selección automatizados de dichas aduanas.

El retorno de remolques, semirremolques y portacontenedores podrá efectuarse por persona distinta a la que originalmente realizó la importación temporal de los mismos y por una aduana o garita distinta a aquélla en la que se certificó su importación temporal, en la que se certificará el retorno para la cancelación del formato “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores”, siempre que no se trate de las señaladas por la AGA, en las que no se podrá llevar a cabo la internación de mercancías.

En los casos de transferencia de remolques, semirremolques o portacontenedores entre empresas concesionarias de transporte ferroviario, así como entre éstas y las de autotransporte de carga, la empresa que efectúe la transferencia, deberá proporcionar en forma previa a la empresa que lo recibe, el número de folio contenido en el formato “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores”, a fin de que esta última lo proporcione al personal aduanero de la aduana dentro de cuya circunscripción territorial se haya de efectuar la transferencia.

En el caso de destrucción por accidente de los remolques, semirremolques y portacontenedores, o que los mismos hubiesen sufrido un daño que les impida el retorno al extranjero, deberá estarse a lo dispuesto por la regla 4.2.17.

La importación temporal de remolques y semirremolques, incluyendo las plataformas adaptadas al medio de transporte diseñadas y utilizadas exclusivamente para el transporte de contenedores, transportando mercancías de importación, podrá efectuarse por un plazo de 60 días naturales, cuando sean internados al país por ferrocarril bajo el régimen de tránsito interno y únicamente podrán circular entre la estación del ferrocarril y el lugar en donde efectúen la entrega de las mercancías importadas en éstos y viceversa. En caso de que se retornen al extranjero, podrán circular directamente desde el lugar de la entrega de las mercancías hasta la aduana por la que retornarán o directamente desde el lugar de la entrega de las mercancías hasta la aduana por la que ingresaron. El retorno deberá realizarse por el mismo medio por el cual fueron introducidos a territorio nacional.

Para los efectos de la presente regla, se podrá realizar el retorno extemporáneo de los remolques, semirremolques y portacontenedores que hayan sufrido un accidente o descompostura que les impida retornar al extranjero dentro del plazo establecido, siempre que haya ocurrido antes del vencimiento del mismo y se presente un aviso mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la aduana más cercana en el que señale las razones que impide el retorno oportuno, el lugar donde se encuentra el remolque, semirremolque o portacontenedor y el número del pedimento de importación temporal, acreditando el accidente o descompostura con la documentación correspondiente.

Cuando se detecte que en el formato denominado “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores” existan datos erróneos en el número de serie, se podrá llevar a cabo la rectificación del formato en lo que se refiere al número de serie, aun cuando se haya iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera, siempre que se pueda verificar que los datos referentes al número económico y modelo, corresponden a la unidad.

Tratándose de remolques, semirremolques y portacontenedores, que estando en territorio nacional no cuenten con el formato denominado “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores”, podrán tramitarlo en los términos de la presente regla y presentarlo ante la aduana por la cual ingresaron a territorio nacional, siempre que la autoridad aduanera no hubiese iniciado sus facultades de comprobación.

Para efectos de la presente regla, en los casos en los que los remolques, semirremolques y portacontenedores importados temporalmente, transporten mercancía de exportación hacia alguna aduana fronteriza, pero por diversas situaciones dicha mercancía no vaya a ser exportada y siempre que no se haya cruzado la línea divisoria, se permitirá que el remolque, semirremolque o portacontenedor que transporta la mercancía de exportación, se introduzca nuevamente al interior del territorio nacional hacia el lugar de origen de las mercancías, para lo cual, la empresa que introdujo el remolque, semirremolque o portacontenedores, deberá realizar un nuevo trámite de importación temporal conforme a las fracciones I a la IV de la presente regla.

Importación temporal del artículo 106, fracción II, inciso a), de la Ley

4.2.2. Para los efectos de los artículos 106, fracción II, inciso a), de la Ley, 102 y 152 del Reglamento, la importación temporal de mercancías que realicen los residentes en el extranjero, estará a lo siguiente:

I. Tratándose de importación temporal de equipo y los instrumentos musicales necesarios para el desarrollo de las actividades de los artistas extranjeros, se autorizará su permanencia en territorio nacional por un plazo de 30 días naturales, sin la necesidad de la utilización de un pedimento, siempre que al momento de su ingreso a territorio nacional, presenten ante la aduana que corresponda, promoción mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en la que se comprometan a retornar la mercancía que están importando temporalmente dentro del plazo señalado y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas, indicando el motivo y duración de su viaje, fecha de retorno al extranjero y relación detallada de la mercancía, así como señalar nombre, denominación o razón social, dirección y teléfono de su representante en México o de su centro de operaciones.

Cuando el peso de la mercancía sea superior a 1,500 kilogramos, el trámite se realizará por la aduana de carga, mediante pedimento conforme al procedimiento señalado en el artículo 152 del Reglamento.

II. Para los efectos del artículo 155 del Reglamento, podrán ser exportadas temporalmente las mercancías que necesiten los residentes en México que se dediquen a las actividades mencionadas, siempre que acrediten ese carácter mediante credencial expedida por empresa o institución autorizada por la SEGOB para el ejercicio de dichas actividades.

III. Tratándose de la importación temporal de maquinaria y aparatos necesarios para cumplir un contrato derivado de licitaciones o concursos, podrán realizar la importación por el plazo de vigencia del contrato respectivo, siempre que soliciten autorización mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la ACAJACE o ACAJA, según corresponda, anexando copia de la siguiente documentación:

a) Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a causarse por incumplir con la obligación de retornar dichas mercancías.

b) Factura o documento donde consten las características técnicas de las mercancías antes descritas.

c) Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios derivados del contrato adjudicado.

d) El contrato de prestación de servicios que requiera la importación de dichas mercancías para su cumplimiento.

e) Copia de la convocatoria de la adjudicación del contrato correspondiente.

Las personas que tengan en su poder maquinaria y equipo que hayan sido importados temporalmente para cumplir un contrato de prestación de servicios, derivado de licitaciones o concursos y que se encuentren dentro del plazo autorizado para su permanencia en territorio nacional podrán solicitar la ampliación del plazo de permanencia de la mercancía en el territorio nacional, en los casos en que se deba cumplir con un nuevo contrato de prestación de servicios derivado de una licitación o concurso, hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, para lo cual deberán solicitar autorización conforme a lo dispuesto en esta fracción, debiendo presentarla antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional.

Las solicitudes de autorización respectivas, deberán ser resueltas en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su recepción. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días para retornar la mercancía al extranjero.

IV. El aviso a que se refiere el artículo 152, fracción III del Reglamento, deberá presentarse ante la ADACE que corresponda a la localidad en la cual se vayan a utilizar los bienes que se importen.

V. Tratándose de mercancía importada temporalmente destinada a un espectáculo público, se autoriza prórroga por un plazo igual al que hubiera sido importada, siempre que antes del vencimiento del plazo respectivo, se realice la rectificación al pedimento de importación temporal.

En el caso de que se requiera un plazo adicional al previsto en el párrafo anterior, se podrá autorizar su ampliación hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, siempre que ésta no sea mayor a 5 años y se presente solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJACE, antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional de la mercancía, indicando los números de pedimento de importación temporal y del pedimento de rectificación tramitado conforme el primer párrafo de la presente fracción, acompañando la siguiente documentación:

a) Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso, o escrito que motive la permanencia de las mercancías en territorio nacional por un plazo mayor al autorizado.

b) Escrito mediante el cual la persona residente en territorio nacional asuma durante el plazo adicional, la responsabilidad a que se refiere el artículo 152, fracción I del Reglamento.

La solicitud de autorización deberá ser resuelta en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días, para retornar la mercancía al extranjero.

Para los efectos de esta fracción, se entiende por espectáculo público todo acto, función, diversión o entretenimiento al que tenga acceso el público en general y cubra una cuota de entrada, donativo, cooperación o cualquier otro concepto, ya sea directamente o por un tercero.

VI. Se autoriza a las personas físicas que presten servicios profesionales de medicina que ingresen al país en forma individual o como integrantes de una brigada médica para realizar labores altruistas en los sectores o regiones de escasos recursos, a importar temporalmente, por un plazo de 30 días naturales, el equipo y los instrumentos que traigan consigo para tal efecto, sin utilizar pedimento, siempre

que al momento de su ingreso a territorio nacional, presenten ante la aduana que corresponda, promoción mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en la que se comprometan a retornar la mercancía que están importando temporalmente dentro del plazo señalado y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas, indicando el motivo y duración de su viaje, fecha de retorno al extranjero y relación detallada de la mercancía, así como señalar nombre, denominación o razón social, dirección y teléfono de su representante en México o de la institución o centro donde se realizará la prestación de sus servicios, anexando carta de la institución o dependencia de salud que organice o dirija la brigada de asistencia médica.

En el caso de que se requiera un plazo adicional, se podrá autorizar la ampliación por un plazo igual al previsto en el párrafo anterior, siempre que se presente solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana que corresponda antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional.

Cuando el peso de la mercancía sea superior a 1,500 kilogramos, el trámite se realizará por la aduana de carga, mediante pedimento conforme al procedimiento señalado en el artículo 152 del Reglamento.

VII. Hasta por 6 meses, las de equipos ferroviarios especializados montados sobre vehículos construidos o transformados, con dispositivos o aparatos diversos para realizar funciones de detección, mantenimiento o reparación de vías ferroviarias, así como los destinados al mantenimiento, detección o reparación de obras públicas.

Para estos efectos, deberán anexar al pedimento la siguiente documentación:

a) Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a causarse por incumplir con la obligación de retornar dichas mercancías.

b) Copia de la factura o documento donde consten las características técnicas de las mercancías con su traducción al idioma español.

c) Copia del contrato de prestación de servicios que requiera la importación de dichas mercancías para su cumplimiento, con su traducción al idioma español.

d) Copia del contrato de arrendamiento del equipo especializado, celebrado con la empresa extranjera, con su traducción al idioma español.

e) El aviso a que se refiere el artículo 152, fracción III del Reglamento, deberá presentarse ante la ADACE que corresponda al domicilio del residente nacional que asuma la responsabilidad solidaria.

VIII. Los residentes en el extranjero que no se ubiquen en los supuestos de las fracciones I, II, III, VI y VII de la presente regla, podrán importar mercancías con una finalidad específica, siempre que cumplan con lo siguiente:

a) Presenten ante la aduana que corresponda, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que bajo protesta de decir verdad señalen los datos generales de identificación de la persona que utilizará las mercancías en territorio nacional, la descripción específica de las mismas y el lugar (es) donde se localizarán, así como que se comprometen a retornar la mercancía que están importando temporalmente dentro del plazo señalado en la Ley y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas. Dicho escrito deberá contener los datos generales de identificación del residente en el extranjero.

b) Presenten anexo al pedimento de importación temporal, carta del residente en territorio nacional en donde asuma la obligación de retornar al extranjero la mercancía importada temporalmente dentro del plazo establecido en la Ley, así como la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a derivarse por no efectuar dicho retorno. Dicha carta deberá contener los datos generales de identificación del residente en territorio nacional.

c) Anexen copia del documento que compruebe la relación jurídica que existe entre el residente en el extranjero y el residente en territorio nacional y que la misma involucra la mercancía que se pretende importar temporalmente.

IX. Se podrán importar temporalmente, aquellas mercancías de su propiedad, que tengan como finalidad atender alguna situación de emergencia, en la que se requiera el ingreso de vehículos especiales o adaptados, de bomberos, ambulancias y clínicas móviles; el equipo propio o indispensable de esos vehículos, tales como instrumentos accesorios o de auxilio, partes y equipos integrados al vehículo necesarios para su función y la seguridad de las personas, inclusive, equipo especializado, piezas de recambio, sus consumibles como aceites, lubricantes, combustibles y carburantes, entre otros, que vaya a emplear el vehículo, cuando tengan el carácter de indispensables; así como sus herramientas y accesorios; siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Presenten ante la aduana que corresponda, el formato denominado "Autorización de Importación Temporal" que forma parte del Anexo 1 y, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que bajo protesta de decir verdad señalen los datos de identificación del residente en el extranjero, acreditando la propiedad de las mercancías que se utilizarán en la situación de emergencia, los datos de la unidad administrativa de la Entidad Federativa que coordinará los trabajos que se realicen para atender la situación de emergencia de que se trate, motivo o justificación de la internación temporal de las mercancías, y el o los lugares donde se localizarán éstas; así como, señalar que se comprometen a retornar las mercancías que están importando temporalmente dentro de un plazo de 6 meses y a no realizar actos u omisiones que configuren delitos o infracciones por el indebido uso o destino de las mismas.

b) Anexar a la documentación anterior, carta del funcionario autorizado por la(s) Entidad(es) Federativa(s) a la(s) que se le(s) brindará auxilio por situación de emergencia, en la que asuma la obligación de retornar al extranjero las mercancías importadas temporalmente dentro del plazo establecido de 6 meses, así como la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a derivarse por no efectuar dicho retorno.

El retorno de las mercancías deberá realizarse por la misma aduana por la que se tramitó su ingreso a territorio nacional.

No se podrán importar mercancías que se encuentren sujetas a regulaciones o restricciones no arancelarias y no se requerirá comprobar el retorno al extranjero de las mercancías que por su naturaleza o destino, se consuman durante la situación de emergencia.

Cuando en el ejercicio de sus facultades de comprobación, las autoridades detecten que la mercancía importada temporalmente no se encuentra en el o los lugares señalados por el residente en el extranjero, se entenderá que las mismas se encuentran ilegalmente en el país.

Muestras en importación temporal

4.2.3. Para los efectos del artículo 106, fracción II, inciso d), de la Ley, las muestras y muestrarios destinados a dar a conocer mercancías, son aquellos que reúnen los requisitos a que se refiere la regla 3.1.2.

Las muestras destinadas a análisis y pruebas de laboratorio para verificar el cumplimiento de normas de carácter internacional, podrán importarse hasta por 6 meses, siempre que el interesado solicite autorización de la ACOA mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que deberá señalar la descripción y clasificación de las mercancías, la descripción del proceso de análisis o prueba a la que se someterá, nombre, denominación o razón social y RFC del laboratorio que efectuará el análisis o prueba de laboratorio.

Las mercancías o productos resultantes del análisis o prueba deberán retornarse al extranjero o destruirse de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 142 del Reglamento y en la regla 4.3.3.

Importación temporal mercancías de visitantes (vehículos)

4.2.4. Las importaciones temporales realizadas de conformidad con el artículo 106, fracción II, inciso e), de la Ley, deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 158 del Reglamento.

Importación temporal de embarcaciones de recreo y deportivas

4.2.5. Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c), de la Ley y 161 del Reglamento, se autoriza a BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar el trámite, registro y control de las importaciones temporales de embarcaciones de recreo y deportivas, del tipo lancha, yate o velero, de más de cuatro y medio metros de eslora incluyendo los remolques para su transporte, y recibir el pago por concepto de trámite de la importación temporal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Los extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero, podrán realizar la importación temporal de las embarcaciones con las características citadas en el párrafo anterior, mediante el siguiente procedimiento:

I. La importación temporal se realizará mediante el "Permiso de importación temporal de embarcación", siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

a) Acreditar su identidad con copia simple de la identificación oficial, en el caso del capitán de la embarcación con la Libreta de Mar, siempre que se encuentren vigentes y no existan indicios de haber sido alteradas o falsificadas.

b) Acreditar la propiedad de la embarcación y del remolque, debiendo presentar una copia simple de cualquiera de los documentos a que se refiere el artículo 161, fracción II del Reglamento, que contengan los datos de identificación de la embarcación (nombre, marca, año-modelo, tipo y número de serie).

El contrato de fletamento o arrendamiento a que se refiere al artículo de Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá ser acompañado con la carta del propietario que autorice la importación temporal al país de la embarcación.

En el caso de que el trámite de importación temporal de la embarcación lo realice una tercera persona a nombre del propietario, se deberá de presentar una carta poder expedida por el propietario a favor de quien realiza el trámite, anexando copia simple de su identificación oficial.

c) Cubrir a favor de BANJERCITO, el pago por concepto del trámite para la importación temporal de embarcaciones.

II. El trámite y el pago para obtener el permiso de importación temporal de la embarcación que corresponda, deberá realizarse en la forma de pago prevista, dependiendo del lugar donde se adquiera dicho permiso, siendo en:

a) Módulos CIITEV ubicados en las aduanas de entrada a territorio nacional, se deberá cubrir una cantidad equivalente en moneda nacional a 51 dólares más IVA, el pago podrá ser en efectivo, o con tarjeta de crédito o débito internacional.

b) Consulados Mexicanos en los Estados Unidos de América ubicados en: Chicago, Illinois; Austin, Dallas, Dallas Fort Worth y Houston, Texas; Los Angeles, San Bernardino y Sacramento, California; Albuquerque, Nuevo México; Denver, Colorado y Phoenix, Arizona, se deberá cubrir una cantidad equivalente en moneda nacional a 51 dólares más IVA, el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito o débito internacional.

El interesado podrá tramitar su permiso hasta con 6 meses de anticipación a la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Tercera Sección)

c) Vía internet, a través de la página electrónica de BANJERCITO, www.banjercito.com.mx; se deberá cubrir una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito internacional. En este caso, el interesado deberá enviar a BANJERCITO la documentación que ampare los requisitos establecidos en la presente regla, en archivos digitalizados durante el trámite para la obtención del permiso. Será responsabilidad exclusiva del importador, verificar el correcto y adecuado registro de los datos solicitados y cumplir con los requisitos y condiciones establecidas para la importación temporal de embarcaciones.

BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica del trámite y en un plazo no mayor a 7 días posteriores a la confirmación, enviará al domicilio señalado por el interesado, el permiso de importación temporal y el holograma correspondiente.

III. El plazo a que se sujetará la importación temporal de la embarcación será de 10 años y se empezará a computar a partir de la fecha de inicio de la vigencia del "Permiso de importación temporal de embarcación", pudiendo realizar entradas y salidas múltiples con su embarcación durante la vigencia del permiso de importación temporal. Para registrar y obtener el comprobante del retorno definitivo de la embarcación, el interesado deberá presentar ante el personal de BANJERCITO que opera los Módulos CIITEV en las aduanas de salida lo siguiente:

a) Cuando la embarcación importada temporalmente salga del país vía terrestre, ésta se deberá presentar físicamente, así como las unidades registradas en el formato "Listado de Accesorios Móviles de la Embarcación" emitido por BANJERCITO, el holograma y el permiso de importación temporal o, en su caso, la declaración bajo protesta de decir verdad en formato libre en el que se indique la causa por la cual no se presenta el holograma, el permiso o ambos.

b) Cuando la embarcación salga del país vía marítima, el original y copia simple del despacho de altura sellado por autoridad portuaria, el formato "Listado de Accesorios Móviles de la Embarcación" emitido por BANJERCITO, el holograma y el permiso de importación temporal o declaración bajo protesta de decir verdad en formato libre en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el holograma, el permiso o ambos. Dichos documentos podrán ser enviados por correo certificado a BANJERCITO o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV en las aduanas de entrada.

Para los efectos de la presente regla, se podrán considerar como accesorios móviles de la embarcación, las motos acuáticas, las embarcaciones que permitan al desembarque en tierra, su remolque para su traslado, motocicletas, trimotos, cuadrimotos o carros de recreo, siempre que no hayan sido concebidas, destinadas o fabricadas para circular por las vías generales de comunicación, así como un helicóptero de uso particular sin fines de lucro sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Aviación Civil; para lo cual el importador deberá acreditar su propiedad y registrarlas en el formato "Listado General de Accesorios Móviles de la Embarcación Importada Temporalmente", emitido por BANJERCITO, siendo obligatorio requisitar todos los datos solicitados en dicho formato.

Cuando la embarcación transporte algún vehículo, motocicleta o trimoto que cuente con placas extranjeras para circular por las vías generales de comunicación, el importador deberá tramitar ante el personal de BANJERCITO, un permiso de importación temporal para cada una de las unidades, de conformidad con lo dispuesto en la regla 4.2.7.

Los interesados podrán solicitar un nuevo "Permiso de importación temporal de embarcación", para la misma embarcación por un plazo de 10 años, siempre que realicen el trámite de importación temporal hasta con 45 días de anticipación al vencimiento del permiso vigente, conforme al procedimiento establecido en la fracción II inciso c) de la presente regla o en cualquiera de los Módulos CIITEV, sin que en este último caso se requiera la presentación de la embarcación.

Quienes cuenten con embarcaciones importadas temporalmente conforme a la presente regla, podrán importar temporalmente las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de la embarcación; para ello, la persona que tenga bajo su custodia dichos bienes, deberá presentar el formato "Registro de importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de las embarcaciones importadas temporalmente" emitido por BANJERCITO. Dicho formato deberá presentarse ante los Módulos CIITEV ubicados en la aduana de entrada o vía internet a través de la página electrónica www.banjercito.com.mx.

Las partes o refacciones reemplazadas deberán ser retornadas, destruidas o importadas en forma definitiva antes del vencimiento del plazo de importación temporal de la embarcación. Al efectuarse el retorno de las partes o refacciones reemplazadas, deberá presentarse ante la aduana de salida el citado formato, que acredite el retorno de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de que se efectúe la destrucción de dichas partes o refacciones, se acreditará con la copia del acta de destrucción y cuando se efectúe la importación definitiva, con el pedimento respectivo.

Para los casos establecidos en los supuestos anteriores, el interesado al registrar el retorno al extranjero y la cancelación del permiso de importación temporal de la embarcación, deberá presentar anexo a dicho permiso los formatos de "Registro de importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de las embarcaciones importadas temporalmente" que haya requisitado.

La importación temporal, envío o retorno al extranjero de las refacciones, partes y accesorios de embarcaciones importadas temporalmente conforme a la presente regla, podrá efectuarse por empresas de mensajería y paquetería que cuenten con el registro de empresa certificada de conformidad con la regla 3.8.1., siempre que estas últimas realicen el despacho de dichas mercancías de conformidad con los lineamientos que al efecto determine la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en cualquiera de los Módulos CIITEV en consulados, dando a conocer a través de su página electrónica www.sat.gob.mx, las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

Importación temporal de casas rodantes

4.2.6. Para los efectos del artículo 106, fracción V, inciso d), de la Ley y 162 del Reglamento, se autoriza al BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar el trámite y control de las importaciones temporales de casas rodantes y, en su caso, recibir el pago por concepto de trámite de la importación temporal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Los extranjeros o mexicanos residentes permanentes en el extranjero, podrán realizar el trámite de importación temporal de una sola casa rodante conducida o transportada, mediante la presentación de la solicitud del "Permiso de importación temporal de casa rodante", por cualquiera de los siguientes procedimientos:

I. Procedimiento en Módulos CIITEV en aduanas de entrada a territorio nacional.

a) Solicitar el "Permiso de importación temporal de casa rodante" ante el personal de BANJERCITO del Módulo CIITEV ubicado en la aduana de entrada, firmando una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad, se comprometen a retornar la casa rodante de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino de la misma.

b) El interesado deberá registrar sus datos personales:

1. Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, el número del documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o de la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.

2. Tratándose de extranjeros que ingresarán el número de pasaporte, acta de nacimiento o cualquier otro documento que acredite su nacionalidad.

c) El interesado deberá registrar los datos de la casa rodante que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con el título de propiedad o registro vehicular emitido por la autoridad competente del país extranjero, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.

d) Cubrir a favor de BANJERCITO, una cantidad equivalente en moneda nacional a 51 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de casas rodantes, la cual podrá ser pagada en efectivo o a través de cargo a la tarjeta de crédito o débito internacional, expedida en el extranjero, a nombre del importador.

II. Procedimiento en Módulos CIITEV en Consulados Mexicanos en los Estados Unidos de América.

a) El trámite podrá realizarse en los Consulados Mexicanos ubicados en Chicago, Illinois; en Austin, Dallas y Houston, Texas; en Los Angeles, San Bernardino y Sacramento, California; en Albuquerque, Nuevo México; en Denver, Colorado y en Phoenix, Arizona, hasta con 6 meses de antelación a la fecha de ingreso a territorio nacional.

b) Para los efectos del inciso anterior, se solicitará el "Permiso de importación temporal de casa rodante" ante el personal de BANJERCITO en los Módulos CIITEV ubicados en los consulados referidos, firmando una declaración en la que, bajo protesta de decir verdad, se comprometen a retornar la casa rodante de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino de la misma.

c) El interesado deberá registrar sus datos personales:

1. Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, el número del documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o de la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.

2. Tratándose de extranjeros el número de pasaporte, acta de nacimiento o cualquier otro documento que acredite su nacionalidad.

d) El interesado deberá registrar los datos de la casa rodante que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con el título de propiedad o registro vehicular emitido por la autoridad competente del país extranjero, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.

e) Cubrir a favor de BANJERCITO, una cantidad equivalente en moneda nacional a 51 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de casas rodantes, mediante cargo a tarjeta de crédito o débito internacional expedida en el extranjero, a nombre del importador.

III. Procedimiento en Módulos CIITEV vía internet, a través de las páginas electrónicas de la AGA o de BANJERCITO.

a) Consultar las páginas electrónicas www.sat.gob.mx o www.banjercito.com.mx.

b) El trámite deberá realizarse en un plazo de entre 10 y 60 días, antes de la fecha de ingreso de la casa rodante a territorio nacional.

c) El interesado deberá aceptar electrónicamente la declaración en la que bajo protesta de decir verdad, se compromete a retornar la casa rodante de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino del mismo.

d) El interesado deberá registrar sus datos personales:

1. Tratándose de mexicanos residentes en el extranjero, el número del documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes en el extranjero o de la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.

2. Tratándose de extranjeros el número de pasaporte, acta de nacimiento o cualquier otro documento que acredite su nacionalidad.

e) El interesado deberá registrar los datos de la casa rodante que pretende importar temporalmente, indicando si amparará la propiedad del mismo con el título de propiedad o registro vehicular emitido por la autoridad competente del país extranjero, así como la fecha de ingreso a territorio nacional.

f) Cubrir a favor de BANJERCITO vía electrónica, una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, por concepto de trámite, por la importación temporal de casas rodantes, mediante cargo electrónico que se realice a una tarjeta de crédito o débito internacional expedida en el extranjero, a nombre del importador.

g) Una vez concluida la operación de registro y pago del trámite correspondiente, BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica de la operación, en la que a su vez hará constar la fecha de entrega de la documentación aduanera al domicilio señalado en la solicitud e indicará los lugares a los cuales deberá el interesado enviar la carta compromiso de retorno a que se refiere el inciso c) de la presente fracción y las copias simples de la documentación que ampare los datos registrados conforme a los incisos d) y e) de la presente fracción. Dichos documentos podrán ser enviados por el interesado en archivos de manera digital mediante correo electrónico, correo certificado o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV en las aduanas de entrada o en los consulados.

BANJERCITO remitirá la documentación aduanera a que se refiere el párrafo anterior, al domicilio señalado por el interesado en la solicitud, en un plazo de 7 días posteriores a la confirmación electrónica, entendiéndose que desde esa fecha ya fue autorizado.

Será responsabilidad exclusiva del importador, cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la presente fracción para la importación temporal de la casa rodante y de verificar el correcto y adecuado registro, así como de la captura de la información solicitada.

Para los efectos de la presente regla, BANJERCITO será responsable de emitir el comprobante de importación temporal y el holograma que amparan la importación temporal de la casa rodante.

Los mexicanos residentes en el extranjero deberán comprobar ante la autoridad aduanera mediante documentación oficial emitida por la autoridad migratoria del país extranjero, la calidad migratoria que los acredite como residentes permanentes en el extranjero.

El plazo a que se sujetará la importación temporal de la casa rodante será de 10 años y se empezará a computar a partir de la fecha de registro del “Permiso de importación temporal de casa rodante”. En todos los casos, el interesado deberá presentarse ante el personal de BANJERCITO que opera los Módulos CIITEV en las aduanas de salida para registrar y obtener el comprobante de retorno, pudiendo en esta circunstancia realizar entradas y salidas múltiples con su casa rodante durante la vigencia del permiso de importación

temporal. En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en cualquiera de los Módulos CIITEV en consulados, dando a conocer a través de la página electrónica www.sat.gob.mx las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

Los interesados podrán solicitar un nuevo "Permiso de importación temporal de casa rodante", para la misma casa rodante por un periodo igual al descrito en el párrafo anterior, siempre que realicen el trámite de importación temporal con 15 días de anticipación al vencimiento del permiso vigente, conforme al procedimiento establecido en la fracción III de la presente regla, sin que se requiera la presentación física de la casa rodante.

Cuando la casa rodante transporte o remolque un vehículo o una embarcación, el personal de BANJERCITO deberá otorgar al mismo importador un permiso de importación temporal para cada una de las unidades señaladas, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la presente regla y en las reglas 4.2.5., y 4.2.7.

En la expedición de permisos en Módulos CIITEV en consulados o vía internet, cuando la casa rodante para la cual se haya otorgado el permiso de importación temporal sufra un accidente, robo, decomiso, embargo o venta, en su lugar de origen y en fecha anterior al inicio de la vigencia del permiso de importación temporal, el interesado deberá presentar ante el personal de BANJERCITO de cualquier Módulo CIITEV ubicado en los consulados o enviar mediante correo certificado a la ACOA, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., dirigido a la AGA en el cual manifieste que desea desistirse del permiso otorgado, firmando declaración bajo protesta de decir verdad sobre los hechos, motivos o circunstancias por los cuales se considera que la casa rodante no entrará a territorio nacional, anexando la documentación aduanera que se expidió para tales efectos, así como la que soporte dicha circunstancia: carta del Departamento de Policía o del Departamento Vehicular, ambos en el extranjero, en la cual se haga constar el NIV de la casa rodante en cuestión y que se ha verificado la presencia física de la misma.

Conjuntamente con la importación de la casa rodante, se podrá realizar la importación temporal de motocicletas, trimotos, cuadrimotos, motos acuáticas o carros de recreo**,** siempre que no hayan sido concebidos, destinados o fabricados de modo evidente para circular por vías generales de comunicación, sean federales, estatales o municipales, por un máximo de tres unidades, para lo cual se deberá acreditar la propiedad de las unidades remolcadas o transportadas y registrarlas en el permiso de importación temporal de la casa rodante. En estos casos, el plazo del permiso de importación temporal de la casa rodante será de 180 días.

Importación temporal de vehículos de visitantes y paisanos

4.2.7. Para los efectos de los artículos 61, fracción III, 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a), de la Ley, 108, fracción V y 158 del Reglamento, se autoriza a BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar los trámites y control de las importaciones temporales de vehículos, emitir la documentación aduanera correspondiente, recibir el pago por concepto de trámite para la importación temporal de vehículos y la garantía aplicable, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Los extranjeros o mexicanos residentes en el extranjero podrán realizar el trámite de importación temporal de vehículos, siempre que cumplan además de lo establecido en el artículo 158 del Reglamento con lo siguiente:

I. Los mexicanos residentes en el extranjero, así como los que acrediten estar laborando en el extranjero por un año o más, podrán importar temporalmente un solo vehículo en cada periodo de 12 meses, debiendo presentar para tales efectos, el documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes permanentes o temporales en el extranjero, o la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.

II. Tratándose de extranjeros con condición de estancia de visitantes, residente temporal, residente temporal estudiante, podrán importar temporalmente un solo vehículo, debiendo presentar para tales efectos su pasaporte vigente o tarjeta pasaporte (passport card) y el documento oficial que emita la autoridad migratoria.

III. Garantizar el crédito fiscal que pudiera ocasionarse por la omisión del retorno del vehículo dentro del plazo autorizado, sin perjuicio de las sanciones aplicables por la comisión de las demás infracciones previstas en las leyes aplicables, mediante un depósito, por una cantidad equivalente en moneda nacional, que corresponda conforme a la siguiente tabla:

Año-modelo del vehículo	Importe de la garantía equivalente en moneda nacional a
2007 y posteriores	400 dólares
2001 hasta 2006	300 dólares
2000 y anteriores	200 dólares

IV. Cubrir a favor de BANJERCITO el pago por concepto del trámite para la importación temporal de vehículos.

Aquellos vehículos reportados como robados, siniestrados, restringidos o prohibidos para su circulación en los Estados Unidos de América o Canadá, no podrán ser importados temporalmente al territorio nacional, por lo que BANJERCITO, previo a la emisión del Permiso de Importación Temporal, realizará las consultas necesarias, debiendo resguardar vía electrónica el resultado de dicha consulta, por lo menos durante 5 años.

El trámite y el pago para obtener el permiso de importación temporal del vehículo que corresponda, así como el depósito en garantía, deberá realizarse en la forma de pago prevista, dependiendo del lugar donde se adquiera dicho permiso, siendo en:

I. En los Módulos CIITEV ubicados en las aduanas de entrada a territorio nacional; se deberá cubrir una cantidad equivalente en moneda nacional a 51 dólares más IVA, el pago podrá ser en efectivo, o con tarjeta de crédito o débito internacional, a nombre del importador.

II. En los Consulados Mexicanos en los Estados Unidos de América, ubicados en Chicago, Illinois; en Austin, Dallas, Dallas Fort Worth y Houston, Texas; en Los Angeles, San Bernardino y Sacramento, California; en Albuquerque, Nuevo México; en Denver, Colorado y en Phoenix, Arizona; se deberá cubrir una cantidad equivalente en moneda nacional a 51 dólares más IVA, el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito o débito internacional, a nombre del importador.

El interesado podrá tramitar su permiso hasta con 6 meses de antelación a la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional.

III. Vía internet, a través de las páginas electrónicas de BANJERCITO, www.banjercito.com.mx o del SAT, www.sat.gob.mx se deberá cubrir una cantidad equivalente en moneda nacional a 45 dólares más IVA, el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito internacional, a nombre del importador.

El interesado podrá tramitar su permiso en un plazo de entre 10 y 60 días antes de la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional.

Será responsabilidad exclusiva del importador, verificar el correcto y adecuado registro de los datos solicitados, cumplir con los requisitos y condiciones establecidas para la importación temporal del vehículo, así como enviar a BANJERCITO copia simple de la documentación que ampare los requisitos establecidos en la presente regla, dichos documentos podrán ser enviados en archivos de manera digital mediante correo electrónico, correo certificado o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV, en las aduanas de entrada o en los Consulados señalados en la fracción que antecede.

BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica del trámite y en un plazo no mayor a 7 días posteriores a la confirmación, enviará al domicilio señalado por el interesado, el permiso de importación temporal y el holograma correspondiente.

El plazo autorizado para retornar los vehículos que hubieran sido importados temporalmente por mexicanos residentes en el extranjero, será de 180 días naturales de estancia efectiva en el país, computables a partir de la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional y utilizables en un periodo de 12 meses, considerando entradas y salidas múltiples, amparado en todo momento por la garantía existente.

El plazo autorizado para retornar los vehículos que hubieran sido importados temporalmente por extranjeros de conformidad con la fracción II del segundo párrafo de la presente regla, será el de la vigencia de su condición de estancia y sus renovaciones, siempre que exista continuidad entre éstas.

En caso de que el residente temporal y el residente temporal estudiante renueve su estancia en territorio nacional, la vigencia del permiso de importación temporal del vehículo se acreditará con el documento oficial que emita la autoridad migratoria, sin que se requiera autorización de las autoridades aduaneras; asimismo, a efecto de que no se haga efectiva la garantía otorgada en los términos de la presente regla, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que les hubiere sido autorizado el canje o la renovación de su condición de estancia de residente temporal o residente temporal estudiante, se deberá presentar ante cualquier aduana del país o a la ACOA, un aviso en el que se haga constar dicha circunstancia, anexando el comprobante que acredite dicha autorización y del permiso de importación temporal del vehículo; dicho aviso se deberá presentar al momento de efectuar el retorno definitivo del vehículo.

En la expedición de permisos en Consulados o vía internet, cuando el vehículo para el cual se haya otorgado el permiso de importación temporal sufra un accidente, robo, decomiso, embargo o venta, en su lugar de origen y en fecha anterior al inicio de la vigencia del permiso de importación temporal, el interesado deberá presentar ante el personal de BANJERCITO ubicado en los Módulos CIITEV, en los Consulados autorizados o enviar mediante correo certificado a la ACOA, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el cual manifieste que desea desistirse del permiso otorgado y solicita la devolución de la garantía otorgada, firmando declaración bajo protesta de decir verdad sobre los hechos, motivos o circunstancias por los cuales se considera que el vehículo no ingresará a territorio nacional, anexando el permiso de importación temporal y el holograma expedido para tales efectos, así como la constancia emitida en el extranjero por el Departamento de Policía o el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV por sus siglas en inglés), que acredite dicha circunstancia, en la cual se haga constar el NIV del vehículo en cuestión y, en su caso, que se ha verificado la presencia física del mismo.

En caso de que se venza el plazo autorizado y el vehículo importado temporalmente no retorne al extranjero, BANJERCITO transferirá a la TESOFE en moneda nacional, el monto de la garantía efectivamente cobrada, a más tardar al segundo día hábil bancario siguiente a aquél en que haya vencido el plazo de la importación temporal.

Cuando el vehículo que se pretenda importar temporalmente, remolque o transporte una embarcación de hasta cuatro y medio metros de eslora incluyendo el remolque para su transporte, carros de recreo, motocicletas, trimotos, cuadrimotos o motos acuáticas, que no hayan sido concebidas, destinadas o fabricadas para circular por las vías generales de comunicación, se podrá autorizar la importación temporal de las mismas, siempre que la suma de dichas mercancías remolcadas o trasportadas no exceda de tres unidades y el importador acredite su propiedad; para lo cual el personal de BANJERCITO deberá registrarlas dentro del mismo permiso de importación temporal del vehículo.

Tratándose de motocicletas o trimotos que ingresen al país por su propio impulso, que cuenten con placas extranjeras para circular por las vías generales de comunicación, podrán ser importadas temporalmente siempre que cumplan con lo establecido en la presente regla, no siendo aplicable para tales efectos lo establecido en el párrafo anterior.

En todos los casos, es obligación del interesado presentar en los Módulos CIITEV ubicados en las aduanas fronterizas, el vehículo importado temporalmente, 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., 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 entrada o salida múltiple, o en su caso se solicite el comprobante de cancelación y de ser procedente la devolución del depósito en garantía que corresponda; en caso contrario no procederá la autorización de la entrada o salida múltiple, la cancelación del permiso ni la devolución del depósito en garantía.

BANJERCITO, devolverá el depósito en garantía en la misma forma en que el interesado la constituyó, siempre que se cumpla con lo establecido en el párrafo anterior. Si el depósito en garantía fue hecho con tarjeta de crédito o débito internacional, la devolución se realizará a la tarjeta bancaria que corresponda, al día hábil bancario siguiente al retorno definitivo del vehículo; o bien, si el depósito fue hecho en efectivo, la devolución de la garantía se hará en efectivo en cualquier Módulo CIITEV ubicado en las aduanas fronterizas.

En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en los Consulados autorizados, dando a conocer a través de la página electrónica www.sat.gob.mx, las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

Autorizaciones, prórroga y normatividad para temporales del artículo 106, fracción III, de la Ley

4.2.8. Para los efectos del artículo 106, fracción III, de la Ley, se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de las mercancías previstas en su inciso a) y de conformidad con el artículo 154, fracción II del Reglamento, no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que su valor unitario no exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares cuando ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como destinadas al evento de que se trate; o de 20 dólares cuando las mercancías sean identificadas con el logotipo, marca o leyenda del importador, expositor o patrocinador siempre que se trate de mercancías distintas de las que éstos, en su caso, enajenen.

II. Tratándose de las mercancías previstas en los incisos b), c), d) y e), para competencias y eventos deportivos a que hace referencia el artículo 156 del Reglamento; competencias y eventos de automovilismo deportivo; culturales; certámenes de belleza o eventos internacionales de modelaje; exposiciones caninas internacionales; producción de filmaciones, siempre que sean utilizadas en la industria cinematográfica y vehículos de prueba, señalados en el artículo 157 del Reglamento, se deberá cumplir con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para la importación temporal de mercancías, (Regla 4.2.8.)".

Tratándose de las mercancías utilizadas para llevar a cabo investigaciones científicas podrán importarse temporalmente al amparo de esta fracción. En este caso y en el previsto en el inciso c), se autoriza su prórroga por un plazo igual al que hubieran sido importadas, siempre que antes del vencimiento del plazo respectivo, se realice la rectificación al pedimento de importación temporal.

En el caso de que se requiera un plazo adicional al previsto en el párrafo anterior, se podrá autorizar su ampliación del plazo, siempre que se presente solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJACE, indicando los números del pedimento de importación temporal y del pedimento de rectificación, antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional de la mercancía y anexando el documento que ampare la investigación científica o, en su caso, escrito que motive la permanencia de las mercancías en territorio nacional por un plazo mayor.

Para los efectos del inciso e), se podrá prorrogar el plazo previsto, hasta por un plazo igual, siempre que antes del vencimiento del plazo respectivo, se realice la rectificación al pedimento de importación temporal, en los casos que corresponda.

Para los efectos del artículo 106, fracción III, incisos c) y e), de la Ley, la solicitud de autorización de prórroga deberá ser resuelta en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días naturales, para retornar la mercancía al extranjero.

III. Tratándose de mercancías importadas temporalmente destinadas a eventos culturales, patrocinados por entidades públicas, nacionales o extranjeras, así como por universidades o entidades privadas, autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR, se podrá autorizar la prórroga del plazo de importación temporal, hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, siempre que el importador lo solicite mediante escrito libre en los términos de la

regla 1.2.2., ante la ACAJACE, siempre que se realice antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional de la mercancía, indicando el número de pedimento de importación temporal y los motivos de permanencia de la mercancía en territorio nacional por un plazo mayor al autorizado, debiendo adjuntar copia del contrato mencionado.

IV. Tratándose de maquinaria y equipo necesario para cumplir con un contrato derivado de licitaciones y concursos, se podrá realizar su importación temporal por residentes en territorio nacional, por el plazo de la vigencia del contrato respectivo, previa autorización de la ACAJACE, anexando la siguiente documentación:

a) Copia del contrato de prestación de servicios del que se desprenda la necesidad de contar con dicha maquinaria y equipo para su cumplimiento.

b) Copia del acta en el que se da a conocer el fallo de la licitación o concurso correspondiente.

c) Documento en el que consten las características de las mercancías a importar.

En el pedimento se deberá asentar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, anotando el número de autorización correspondiente.

Importación temporal de vehículos especiales y menajes de Ministros, artículo 106, fracción IV, de la Ley

4.2.9. Para los efectos del artículo 106, fracción IV, inciso a), de la Ley, las personas residentes en el extranjero que deban cumplir el contrato derivado de licitaciones públicas internacionales realizadas al amparo de los tratados de libre comercio celebrados por México, podrán importar temporalmente por el plazo de vigencia del contrato respectivo, los vehículos especialmente construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos que los hagan adecuados para realizar funciones distintas de las de transporte de personas o mercancías propiamente dicho y que se encuentren comprendidos en las fracciones arancelarias 8705.20.01, 8705.20.99 y 8705.90.99 de la TIGIE.

Para ello, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado “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.)”, ante la ACAJACE, con la siguiente documentación:

I. Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar dichos vehículos.

II. Opinión favorable de la SE.

III. Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso, con su traducción al español.

IV. Copia de la convocatoria para la licitación pública internacional realizada al amparo de los tratados de libre comercio celebrados por México y de la adjudicación del contrato correspondiente.

También podrán importar temporalmente, por el plazo de vigencia del contrato derivado de licitaciones públicas internacionales, los vehículos a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, las personas residentes en territorio nacional, siempre que presenten solicitud en los términos del segundo párrafo de esta fracción, acompañando la documentación señalada en las fracciones II, III y IV anteriores.

La solicitud de autorización deberá ser resuelta en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, el interesado considerará que la autoridad resolvió negativamente y contará a partir de ese momento con 15 días para retornar la mercancía al extranjero.

No procederá la autorización conforme a esta fracción cuando el residente en territorio nacional, que vaya a asumir la responsabilidad solidaria prevista en la fracción I de la presente regla o los residentes en territorio nacional que deseen importar los vehículos en los términos del tercer párrafo de la presente regla, no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Las personas que tengan en su poder maquinaria y equipo que hayan sido importados temporalmente para cumplir un contrato de prestación de servicios, derivado de licitaciones o concursos y que se encuentren dentro del plazo autorizado para su permanencia en territorio nacional podrán solicitar la ampliación del plazo de permanencia de la mercancía en el territorio nacional, en los casos en que se deba cumplir con un nuevo contrato de prestación de servicios derivado de una licitación o concurso, hasta por el plazo de vigencia del contrato respectivo, para lo cual deberán solicitar autorización conforme a lo dispuesto en la presente regla, ante la ACAJACE, antes del vencimiento del plazo de permanencia en territorio nacional.

Trámites generales de navieras para importación temporal (embarcaciones)

4.2.10. Los navieros o empresas navieras, nacionales o extranjeras, podrán efectuar la explotación de embarcaciones importadas temporalmente al amparo del artículo 106, fracción V, inciso c), de la Ley, en los siguientes términos:

I. Tratándose de las embarcaciones de recreo y deportivas que sean lanchas, yates o veleros turísticos de más de cuatro y medio metros de eslora, que estén registradas en una marina turística, siempre que cumplan con lo siguiente:

a) Que cuenten con permiso de la SCT, en términos del artículo 42, fracción I, inciso B, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

b) Que asuman la responsabilidad solidaria conjuntamente con el propietario de la embarcación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

c) Que celebren contrato de fletamento con el propietario de la embarcación.

II. Tratándose de las embarcaciones extranjeras distintas a las lanchas, yates o veleros turísticos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Que se trate de embarcaciones que se dediquen a la navegación interior o de cabotaje y cuenten con el permiso de la SCT, cuando corresponda en los términos de los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

b) Que el naviero o empresa naviera, nacional o extranjera, sea propietario de la embarcación o, en su caso, celebre contrato de fletamento con el propietario de la misma.

c) Asimismo, deberán cumplir con las demás disposiciones legales aplicables.

Los navieros o empresas navieras que cumplan con los requisitos para efectuar la explotación comercial de las embarcaciones, antes de iniciar la actividad de explotación comercial respecto de la embarcación de que se trate, deberán presentar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., un aviso por cada embarcación ante la ADAF que corresponda a su domicilio fiscal, al cual deberán anexar copia del permiso de la SCT, en caso de no requerirlo deberá manifestar en el escrito libre tal circunstancia y acreditarla con la documentación correspondiente, copia del contrato de fletamento y copia del "Permiso de importación temporal de embarcación", tramitado en términos de la regla 4.2.5., o del pedimento de importación temporal, según corresponda.

En caso de que se deje de efectuar la explotación comercial de la embarcación, deberá presentarse un aviso mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., manifestando tal circunstancia, en caso de no presentarlo se entenderá que se continúa efectuando dicha explotación comercial respecto de la embarcación de que se trate.

El naviero o empresa naviera, nacional o extranjera, que lleve a cabo la explotación comercial de las embarcaciones, queda obligado a retener al propietario de la embarcación el ISR y el IVA, los cuales podrán acreditarse por el naviero o empresa naviera que efectúe la explotación comercial.

Importación temporal de embarcaciones referidas en el artículo 106, fracción V, inciso c), de la Ley (plataformas y similares)

4.2.11. Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) y 107, segundo párrafo, de la Ley, las embarcaciones de carga, de pesca comercial, las especiales y los artefactos navales, como las denominadas plataformas de perforación y explotación, flotantes, semisumergibles o sumergibles, así como aquellas embarcaciones diseñadas especialmente para realizar trabajos o servicios de explotación, exploración, tendido de tubería e investigación, clasificadas en el Capítulo 89 de la TIGIE, podrán importarse temporalmente hasta por 10 años y no se requerirá presentar pedimento de importación temporal, ni utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.

En este caso los interesados requerirán contar con autorización de la autoridad aduanera, para lo cual deberán presentar ante la aduana de entrada o la que corresponda según la circunscripción en donde se encuentren ubicadas las mercancías a que se refiere el párrafo anterior, el formato oficial denominado "Autorización de importación temporal de embarcaciones **/ Authorization for temporal importation of boats**", anexando copia de la factura o documento donde consten las características técnicas de las mercancías antes descritas, en su caso, 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, así como el contrato de concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías.

Tratándose de mercancía importada temporalmente para ser utilizada en plataformas de perforación y explotación, flotantes, semisumergibles, así como en aquellas embarcaciones diseñadas especialmente para realizar trabajos o servicios de explotación, exploración, tendido de tubería e investigación, que requieran ser sometidas a procesos de reparación o mantenimiento, podrán descargarse y cargarse en los muelles propiedad de las personas morales que los hubieran importado temporalmente o en muelles propiedad de personas morales con quien hubieran celebrado contrato de prestación de servicios relacionados con las plataformas y embarcaciones a que se refiere la presente regla.

Para los efectos del párrafo anterior, el importador deberá presentar un aviso mensual de los embarques y desembarques de mercancías realizados en el mes inmediato anterior, ante la aduana que corresponda, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquél en que se haya efectuado el embarque o desembarque de mercancías, conteniendo los siguientes datos:

I. Nombre y RFC del importador.

II. Descripción general y cantidad de la mercancía.

III. Lugar y fecha de desembarque/embarque.

IV. Domicilio al que fue trasladada para su reparación o mantenimiento.

Para los efectos del primer párrafo de la presente regla, las embarcaciones especiales incluyen las dragas, remolcadores y chalanes, así como embarcaciones de salvamento y los artefactos navales incluyen a las plataformas destinadas a funciones de dragado, exploración y explotación de recursos naturales, entre otras.

Importación temporal de bienes para mantenimiento y reparación del artículo 106 de la Ley

4.2.12. Para los efectos de los artículos 106, antepenúltimo párrafo, de la Ley y 163 del Reglamento, las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente, podrán importarse bajo este mismo régimen mediante la autorización de la aduana de entrada, presentando la "Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente", a la cual se anexará la carta descrita en el artículo 163, segundo párrafo del Reglamento, para el caso de que las mercancías reemplazadas no sean retornadas al extranjero, destruidas o importadas en forma definitiva.

Las partes o refacciones reemplazadas deberán ser retornadas, destruidas o importadas en forma definitiva antes del vencimiento del plazo de importación temporal de la mercancía destinada al mantenimiento o a la reparación. Al efectuarse el retorno de las partes o refacciones reemplazadas, deberá presentarse ante la aduana de salida la citada solicitud, que acredite el retorno de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de que se efectúe la destrucción de dichas partes o refacciones, se acreditará con la copia del acta de destrucción y cuando se efectúe la importación definitiva, con el pedimento respectivo.

La persona que tenga bajo su custodia los bienes a que se refiere la presente regla, deberá llevar en su contabilidad un registro a disposición de las autoridades aduaneras en donde identifique, por cada mercancía importada temporalmente destinada al mantenimiento o reparación, la descripción de las partes o refacciones reemplazadas, así como la fecha y aduana por la cual se retornaron o, en su caso, los datos del aviso de destrucción a que se refiere el artículo 142 del Reglamento cuando ésta proceda o del pedimento de importación definitiva.

Las empresas constituidas para efectuar la reparación de aeronaves, podrán realizar la importación temporal de las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de las aeronaves importadas temporalmente, siempre que cumplan con lo dispuesto en la presente regla.

Tratándose de las empresas aéreas o ferroviarias, marinas turísticas o agencias navieras que cuenten con concesión, permiso o autorización para operar en el país, para importar las mercancías destinadas al mantenimiento o reparación de los bienes importados temporalmente, no requerirán obtener autorización de la aduana de entrada. En este caso bastará la presentación del formato oficial a que se refiere el primer párrafo de la presente regla y en el caso de las marinas turísticas o agencias navieras, deberán anexar la carta prevista en el artículo 163, segundo párrafo del Reglamento, para el caso de que las partes o refacciones reemplazadas no sean retornadas al extranjero, destruidas o importadas en forma definitiva.

Las embarcaciones que presten el servicio internacional de transporte de pasajeros o de carga en tráfico marítimo de altura, que hayan arribado o vayan a arribar a algún puerto del país, se les permitirá en los términos de la presente regla, la importación temporal de mercancías destinadas a su mantenimiento y reparación, siempre que se incorporen a dichas embarcaciones, además de anotar en el formato referido los datos relativos al documento marítimo con el que haya ingresado la embarcación al puerto de atraque.

Si las mercancías a reemplazar son retornadas antes de que se efectúe la importación de las mercancías que las vayan a reemplazar, el mencionado formato se presentará ante la aduana de salida, no siendo necesaria la carta de responsabilidad solidaria a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 163 del Reglamento.

Requisitos para importación temporal de contenedores

4.2.13. Para los efectos del artículo 107, primer párrafo, de la Ley y 160 del Reglamento, quienes efectúen la importación temporal de contenedores en los términos del artículo 106, fracción V, inciso a), de la Ley, con mercancía de importación o vacíos para cargar mercancía de exportación, que sean de su propiedad o formen parte de sus activos fijos, deberán tramitar el pedimento respectivo sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

En los demás casos, la importación temporal de contenedores con mercancía de importación o vacíos para cargar mercancía de exportación, se efectuará mediante el formato oficial denominado “Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores”, que presentaran por triplicado ante la aduana de introducción o retorno.

En el caso de transferencia dentro de territorio nacional la empresa que transfiere deberá emitir la constancia por duplicado, para su validación por la empresa que recibe.

Quienes efectúen la importación temporal de contenedores deberán cumplir con lo siguiente:

I. Llevar el sistema de control de tráfico el cual deberá contener en forma automatizada la información contenida en las constancias que expidan, el inventario de todos los contenedores, así como los descargos correspondientes a las entradas y salidas de territorio nacional y transferencias y ponerlo a disposición de la autoridad aduanera cuando sea requerido.

II. Llevar un archivo y registro de todas las constancias de ingreso o salida del territorio nacional, así como de las transferencias efectuadas debidamente validadas por la autoridad aduanera y, en su caso, de los pedimentos, asimismo deberá presentar un reporte a las autoridades aduaneras cuando le sea requerido.

Los contenedores importados temporalmente, podrán utilizarse para el transporte de mercancías tanto nacionales como extranjeras, así como para el transporte doméstico.

Al amparo de la presente regla, también se podrán importar los chasises que exclusivamente se utilicen como portacontenedores, así como los motogeneradores que únicamente permitan proveer la energía suficiente para la refrigeración del contenedor de que se trate, en cuyo caso la importación temporal será de 5 años.

Lista de intercambio de ferrocarril

4.2.14. Para los efectos de los artículos 107, primer párrafo, de la Ley y 165 del Reglamento, la importación temporal, retorno y transferencia de locomotoras, carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario en los términos del artículo 106, fracción V, inciso e), de la Ley, para el transporte en territorio nacional de las mercancías que en ellos se hubieren introducido al país o las que se conduzcan para su exportación, se efectuará mediante listas de intercambio conforme a lo siguiente:

I. Para su introducción al territorio nacional, se deberá entregar por duplicado, la lista de intercambio ante la aduana de entrada, al momento del ingreso de las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, al territorio nacional para su validación por parte de la autoridad aduanera.

II. Para el retorno de las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, se deberá entregar por duplicado la lista de intercambio ante la aduana de salida, al momento de su retorno, para su validación por parte de la autoridad aduanera.

III. En el caso de transferencia dentro del territorio nacional de locomotoras, carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, importados temporalmente, la empresa que efectúa la transferencia deberá entregar la lista de intercambio por duplicado, a la empresa que recibe las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria.

La legal estancia de las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, que se introduzcan o extraigan del país o se transfieran, conforme a la presente regla, se acreditará con las listas de intercambio debidamente validadas conforme a las fracciones I y II anteriores o bien, en el caso de los carros que se introduzcan o extraigan de territorio nacional conteniendo mercancía, con el pedimento que ampare la mercancía, en el que se señale la descripción, número económico o matrícula y clase o tipo, del carro de que se trate.

Las listas de intercambio deberán contener la siguiente información:

I. El número de folio asignado por la empresa que efectúe la operación, el cual estará integrado por doce caracteres. Los primeros tres caracteres corresponderán a las siglas de la empresa de que se trate; el siguiente corresponderá a las letras “R” o “E”, según se trate de carros recibidos o entregados, respectivamente; los siguientes cuatro caracteres empezarán por el 0001 y subsecuentes en orden progresivo por cada año de calendario y aduana; y los últimos cuatro corresponderán al año de que se trate.

II. La denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de la empresa que efectúa la operación y en el caso de transferencia, de la empresa que recibe las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria.

III. La clave de la aduana o sección aduanera por la que se efectúe la entrada o salida de los carros y la fecha de entrada o salida, así como la fecha en que se efectúa la transferencia.

IV. La descripción de los carros de ferrocarril, su número económico o matrícula, clase o tipo de carro, indicando si se encuentran vacíos o cargados y en este último caso, el contenido y el consignatario. Tratándose de los carros vacíos, éstos deberán cruzar con las puertas abiertas.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir con lo siguiente:

I. Llevar un sistema de control de transporte, el cual deberá contener en forma automatizada la información contenida en las listas de intercambio, el inventario de todas las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, la fecha y aduana de entrada y salida y la información relativa a las transferencias. Esta información se deberá proporcionar a la autoridad competente en caso de ser requerida en los términos que se indiquen en el requerimiento.

II. Conservar las listas de intercambio que amparen el ingreso o salida de las locomotoras, los carros de ferrocarril del territorio nacional y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, debidamente validadas por la autoridad aduanera, así como las que amparen las transferencias efectuadas en territorio nacional.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable a las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, que forman parte de los activos fijos del importador.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país de conformidad con las reglas 1.9.11. y 1.9.12., la introducción a territorio nacional de las locomotoras, los carros de ferrocarril y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, y su retorno se efectuará presentando la lista de intercambio en documento electrónico con los datos y conforme al procedimiento a que se refieren las reglas 1.9.11. y 1.9.12., sin que sea necesario presentarlo físicamente.

Al amparo de la presente regla, también se podrá importar el equipo especializado ferroviario como bogies, couplermates, esmeriladoras de riel, soldadoras de vía, desazolvadoras de cunetas, racks.

Importaciones temporales por las que no sea necesario utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal

4.2.15. Para los efectos del artículo 107, segundo párrafo, de la Ley, tratándose de las importaciones temporales por las que no sea necesario utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal y que no exista una forma oficial específica, se deberá presentar ante la aduana que corresponda, el formato denominado “Autorización de importación temporal”, manifestando la operación que se realiza.

Destino de bienes accidentados importados temporalmente

4.2.16. Para los efectos del artículo 94 de la Ley, cuando la mercancía importada temporalmente; en traslado hacia el almacén general de depósito para su depósito fiscal; o en tránsito, sufra un accidente y como consecuencia del mismo queden restos, la ACAJACE autorizará la destrucción o el cambio de régimen de éstos, y cuando derivado del accidente no queden restos, se podrá autorizar que se tengan como destruidos, siempre que el interesado cumpla con lo previsto en el “Instructivo de trámite para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país, (Regla 4.2.16.).”

Asimismo, si como consecuencia del accidente no quedan restos de la mercancía susceptibles de ser destruidos, el interesado deberá solicitar conforme al instructivo previsto en el párrafo anterior, la autorización para que la autoridad los considere como destruidos.

Cuando se autorice el cambio de régimen de los restos, el IGI se causará conforme a la clasificación arancelaria que les corresponda en el estado en que se encuentren al momento de efectuar dicho cambio, así como las demás contribuciones y cuotas compensatorias aplicables, tomando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional. Las cuotas, base gravable, tipo de cambio de moneda, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en la fecha de pago.

Tratándose de vehículos internados o importados temporalmente que hayan sufrido un accidente y la compañía aseguradora los haya declarado como pérdida total, asumiendo el pago del valor conforme a lo contratado, dichas compañías deberán solicitar la autorización para su destrucción, para lo cual deberán cumplir con el instructivo de trámite señalado en la presente regla.

Destrucción de mercancías dañadas

4.2.17. Para los efectos del artículo 94 de la Ley, cuando las mercancías importadas temporalmente sufran un daño en el país, podrán considerarse como retornadas al extranjero, siempre que se solicite autorización para su destrucción a la ACAJACE, cumpliendo con lo previsto en el "Instructivo de trámite para solicitar la autorización para la destrucción de mercancías que sufrieron un daño en el país, (Regla 4.2.17.)".

Retorno o destrucción de contenedores o carros de ferrocarril importados temporalmente

4.2.18. Para los efectos de los artículos 94 y 106, fracción V, incisos a) y e), de la Ley, los contenedores y carros de ferrocarril, así como las locomotoras y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, que hayan sufrido algún daño, podrán destruirse o cambiarse de régimen a importación definitiva, por la empresa concesionaria del transporte ferroviario, la empresa naviera, el agente naviero o el importador.

Para efecto de la destrucción se deberá presentar aviso por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., a la ADACE que corresponda al lugar donde se encuentren, o bien, a la ACPPCE, con 15 días de anticipación a la fecha programada para su destrucción.

Al aviso se deberá anexar una relación de los contenedores o carros de ferrocarril, así como de las locomotoras y equipo especializado relacionado con la industria ferroviaria, dañados, así como la lista de intercambio o la constancia de importación temporal de los contenedores, según corresponda.

Para realizar el cambio de régimen, se deberá contar con el dictamen que acredite que por el daño sufrido no son aptos para utilizarse para el transporte de mercancías, asimismo las contribuciones se causarán tomando como base su valor comercial en el estado en que se encuentren y conforme a la clasificación arancelaria que les corresponda como tales. Las cuotas, bases gravables, tipo de cambio de moneda, regulaciones y restricciones no arancelarias y prohibiciones aplicables serán las que rijan en la fecha de pago.

Aviso sobre accidentes conforme al artículo 94 de la Ley

4.2.19. Para los efectos del artículo 141 del Reglamento, no será necesario trasladar los restos de las mercancías destruidas por accidente, hasta la aduana más próxima al lugar del siniestro, debiendo apegarse a lo previsto en las reglas 4.2.16., ó 4.2.18, según corresponda.

Retorno de vehículos extranjeros cuyo permiso de importación temporal de vehículos ha vencido

4.2.20. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 183, fracción II, segundo párrafo, de la Ley, los propietarios de vehículos extranjeros que hayan sido importados o internados temporalmente a territorio nacional en términos de las reglas 3.4.6. y 4.2.7., y el plazo para el retorno haya vencido, podrán presentar solicitud de retorno seguro utilizando el formato "Autorización para el retorno de vehículos extranjeros", ante la ACAJACE, cumpliendo con lo establecido en su instructivo de trámite.

El beneficio señalado en la presente regla, no será aplicable cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación.

Capítulo 4.3. Temporal de Importación para Elaboración, Transformación o Reparación.

Información mínima del control de inventarios (Anexo 24)

4.3.1. Para los efectos de los artículos 59, fracción I, 108, 109 y 112 de la Ley y 24, fracción IX del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX que importen temporalmente mercancías al amparo de su respectivo programa y las ECEX, deberán llevar un control de inventarios en forma automatizada, que contenga al menos los catálogos y módulos establecidos en el Anexo 24, apartado I.

Importación temporal de envases y embalajes

4.3.2. Para los efectos de los artículos 108, fracción I, incisos c) y d) de la Ley y 4, fracción I, incisos c) y d) del Decreto IMMEX, los exportadores podrán efectuar la importación temporal de envases, empaques, etiquetas y folletos de conformidad con los referidos artículos, siempre que cuenten con Programa IMMEX en el cual sólo se contemple este tipo de mercancías.

Los envases, empaques, etiquetas y folletos importados temporalmente que se utilicen en la exportación de mercancía nacional se considerarán retornados, siempre que se declaren en el pedimento de exportación definitiva las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, así como los descargos de las importaciones temporales respectivas a cada una de las partidas que se contengan conforme a los artículos 36 y 37 de la Ley, según la opción elegida. En este caso, el valor de los envases, empaques, etiquetas y folletos no deberá integrarse a la suma del valor comercial que se declare en el pedimento de exportación correspondiente.

Las empresas que tengan certificación en materia de IVA e IEPS de conformidad con la regla 5.2.12., y cumplan con lo señalado en la regla 5.2.15., fracción XI en relación con el Anexo 31, no estarán obligadas a la declaración de los descargos por operación, siempre que declaren al exportar el identificador correspondiente a envases y empaques, conforme a lo señalado en el Apéndice 8 del Anexo 22, que permita establecer que los productos nacionales de exportación contienen mercancías importadas temporalmente.

Obligaciones para destrucción de desperdicios

4.3.3. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 2o, fracción XII, 109 de la Ley y 142 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX podrán realizar la destrucción de desperdicios, siempre que cumplan con lo previsto en el "Instructivo de trámite para dar aviso (Reglas 4.3.3., 4.5.15. o 4.5.22.)"

La destrucción de desperdicios a que se refiere la presente regla podrá ser en forma periódica siempre que en el aviso se justifique su necesidad, se señale la periodicidad o fechas de destrucción y se presente el aviso cuando menos con 30 días de anticipación a la fecha en que se efectuará la primera destrucción. Cuando se trate de destrucciones periódicas, no será necesario asentar en número y letra, la proporción de mercancía que se destruye en calidad de desperdicio respecto de la cantidad de mercancía importada que fue destinada al proceso productivo, siempre que en el aviso de destrucción se manifieste bajo protesta de decir verdad las circunstancias de hecho que impiden el cumplimiento de tal requisito.

Tratándose de destrucciones periódicas cuando el proceso de destrucción de los desperdicios corresponda a un proceso continuo, podrá levantarse el acta en forma mensual, siempre que se declare dicha opción en el aviso de destrucción, el cual deberá presentarse en términos de lo señalado en la fracción I.

Procederá la destrucción conforme a la presente regla, de las mercancías importadas temporalmente conforme a los artículos 108, fracción I, inciso b), de la Ley y 4, fracción I, inciso b) del Decreto IMMEX, relativos al del material que ya manufacturado en el país sea rechazado por los controles de calidad de la empresa, así como los envases y material de empaque que fuera importado como un todo con las mercancías importadas temporalmente y los insumos que importados temporalmente se consideran obsoletos por cuestiones de avances tecnológicos.

Los residuos que se generen con motivo del proceso de destrucción a que se someten las mercancías, podrán utilizarse por el importador o confinarse aquellos que se consideren material peligroso en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones aplicables en la materia, sin ningún trámite aduanero adicional, siempre que no puedan ser reutilizados para los fines motivo de la importación, circunstancia que se hará constar en el acta respectiva.

Los desperdicios considerados peligrosos, en términos del párrafo anterior, podrán confinarse siempre que se presente el aviso a que se refiere la presente regla y se conserve la documentación que acredite su confinamiento.

Los desperdicios que se sometan a un proceso de incineración para su destrucción, podrán ser trasladados a una empresa que preste estos servicios, siempre que la mercancía que sea sometida a dicho proceso no pueda ser utilizada para los fines que motivaron la importación y la empresa con Programa IMMEX haya presentado el aviso de destrucción a que se refiere la presente regla, haciendo constar lo anterior en el acta de hechos respectiva y conservar la documentación que acredite la incineración.

Traslado de empresas con Programa IMMEX a submanufactureros

4.3.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 112, último párrafo, de la Ley y 197 del Reglamento, 8 y 21 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX que se encuentren ubicadas en la región o franja fronteriza del país, podrán realizar el traslado de mercancías a otras empresas con Programa IMMEX o bien, a otros locales, bodegas o plantas de la misma empresa, siempre que en ambos casos los domicilios de las empresas se encuentren registrados en su programa y ubicados en el resto del territorio nacional, conforme al siguiente procedimiento:

I. Enviar vía electrónica al SAAI el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas". El transporte de las mercancías deberá ampararse con una copia de dicho aviso.

II. Las mercancías deberán estar acompañadas en su traslado con la copia del aviso a que se refiere la fracción anterior, enviado vía electrónica al SAAI.

Las empresas con Programa IMMEX podrán enviar materiales, maquinaria y equipo importados temporalmente al amparo de su programa a reparación o mantenimiento, análisis y pruebas, calibración o procesos de diseño a personas que no cuentan con programa, que se encuentren ubicadas en cualquier punto del territorio nacional, siempre que presenten el aviso a que se refiere la presente regla, ante la ADACE que corresponda a su domicilio fiscal o al de la sucursal, antes de realizar el traslado, sin que sea necesario transmitir al SAAI.

Los materiales, la maquinaria y equipo podrán permanecer en las instalaciones de la empresa que preste el servicio, por un plazo de 6 meses, prorrogables por un plazo igual, siempre que la empresa con Programa IMMEX notifique a la ADACE en la que entregó el aviso, el motivo de la prórroga. El traslado de la mercancía deberá ampararse con el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas" o con cualquiera de los documentos establecidos en los artículos 146 de la Ley y 106, fracción II, inciso d) del Código, así como en la regla 2.7.1.9. de la RMF.

Aviso mensual por submaquila

4.3.5. Para los efectos de los artículos 169 del Reglamento y 22 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX presentarán, dentro de los primeros 5 días de cada mes, ante la ADACE que corresponda a su domicilio fiscal, el aviso que ampare las transferencias efectuadas en el mes inmediato anterior.

Autorización para empresas con Programa IMMEX cancelado

4.3.6. Para los efectos del artículo 28, segundo párrafo del Decreto IMMEX, tratándose de empresas cuyo Programa IMMEX haya sido cancelado, podrán solicitar a la ACAJACE, se les autorice por una única vez, una prórroga de hasta 180 días naturales, contados a partir del vencimiento del plazo otorgado por la SE, para que cumplan con la obligación de cambiar de régimen o retornar al extranjero las mercancías importadas temporalmente, siempre que la solicitud se presente, mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., antes del vencimiento del plazo mencionado.

Únicamente podrán transferirse las mercancías importadas temporalmente cuando a petición del interesado se dé por terminado el programa o no se ubique en alguno de los supuestos de cancelación previstos en el artículo 27 del Decreto IMMEX.

Cuando dentro del plazo a que se refiere la presente regla, se autorice a dichas empresas otro Programa IMMEX, las mismas podrán retornar las mercancías importadas temporalmente al amparo del primer programa, bajo la aplicación del nuevo programa autorizado, presentando un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., ante la ADACE que corresponda al domicilio fiscal de la empresa, dentro de los 15 días siguientes al de la autorización del nuevo programa.

En este caso, las mercancías importadas temporalmente deberán retornar al extranjero en el plazo previsto al amparo del primer programa, siempre que las citadas mercancías estén comprendidas en el nuevo programa autorizado.

No estarán comprendidas en las autorizaciones a que se refiere la presente regla, las mercancías importadas al amparo de un Programa IMMEX, cuyo plazo de permanencia en el país haya vencido antes de la cancelación de dicho programa, de conformidad con la legislación aduanera o el Decreto IMMEX.

Exportación indirecta de azúcar

4.3.7. Los proveedores residentes en territorio nacional que cuenten con registro de la SE como proveedores de insumos del sector azucarero, que enajenen a las empresas con Programa IMMEX las mercancías clasificadas conforme a la TIGIE, en las fracciones arancelarias: 1701.14.01, 1701.14.02, 1701.13.01, 1701.12.01, 1701.12.02, 1701.12.03, 1701.91.01, 1701.99.01, 1701.99.02, 1701.99.99, 1702.20.01, 1702.90.01, 1806.10.01 y la 2106.90.05, y que estén autorizadas en el programa respectivo, las podrán considerar como exportadas siempre que se efectúe mediante pedimento y se cumpla con lo siguiente:

I. Presenten ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen la exportación virtual a nombre del proveedor residente en territorio nacional y el de importación temporal virtual a nombre de la empresa con Programa IMMEX que adquiere las mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos que amparen la exportación y la importación temporal virtual a que se refiere el presente párrafo, podrán ser presentados en aduanas distintas.

En el pedimento que ampare la exportación se deberá anotar el número de registro del programa de la empresa con Programa IMMEX que adquiere las mercancías y en el pedimento que ampare la importación temporal, el número de registro como proveedor de insumos del sector azucarero, del proveedor residente en territorio nacional que enajena las mercancías.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de importación temporal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare la exportación podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación temporal. En el caso de que el pedimento que ampara la exportación virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación temporal, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 183, fracción II, de la Ley.

Al tramitar el pedimento que ampare la exportación, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación temporal de las mercancías enajenadas.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el tercer párrafo de la presente fracción, no se transmitan los datos a que se refiere el párrafo anterior o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la exportación y el que ampara la importación temporal, se tendrán por no exportadas las mercancías descritas en el pedimento de exportación. En el caso de que el proveedor hubiese obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme este párrafo se consideran no exportadas, deberá efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

II. El proveedor residente en territorio nacional deberá anotar en los comprobantes que para efectos fiscales expida, el número de registro asignado por la SE como proveedor de insumos del sector azucarero, así como el de la empresa con Programa IMMEX que adquiere la mercancía, para lo cual ésta le deberá entregar previamente copia de la autorización del Programa IMMEX.

III. Las empresas con Programa IMMEX al tramitar el pedimento que ampare el retorno al extranjero de las mercancías que se hayan adquirido conforme a la presente regla, deberán transmitir los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave de los pedimentos de importación temporal tramitados conforme a la fracción I de la presente regla, así como la clasificación y cantidad de la mercancía objeto de retorno.

Rectificación de claves para empresas con Programa IMMEX

4.3.8. Para los efectos de los artículos 89 de la Ley y 137 del Reglamento, las empresas con Programa IMMEX que hubieran retornado al extranjero mercancías importadas temporalmente asentando en el pedimento la clave "A1" del Apéndice 2 del Anexo 22, podrán llevar a cabo la rectificación a dicho pedimento por única vez, incluso cuando las autoridades aduaneras hubieran iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, para asentar la clave "H1" o "RT" del citado Apéndice 2, según corresponda conforme a lo siguiente:

I. Deberá comprobarse ante la aduana en la que se vaya a llevar a cabo la rectificación correspondiente, que las mercancías importadas temporalmente hubieran sido exportadas dentro del plazo a que se refieren los artículos 108, fracción I, de la Ley y 4, fracción I, del Decreto IMMEX, y que los productos exportados se encontraban registrados en el Programa IMMEX que corresponda a la fecha de la exportación, mediante la presentación de copia simple del pedimento de exportación con clave "A1" y una relación de los pedimentos de importación temporal afectos a dicho pedimento, misma que deberá contener el número de patente del agente aduanal o la autorización del apoderado aduanal, según corresponda; el número, fecha y aduana de los pedimentos de importación temporal; y la descripción, clasificación arancelaria y cantidad de la mercancía objeto de retorno.

Cuando la empresa con Programa IMMEX que realiza la rectificación derive de un proceso de fusión o escisión de sociedades, deberá presentar copia de su Programa IMMEX, así como la copia del programa de la empresa al amparo del cual se realizó la exportación.

II. Deberá presentar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2. ante la aduana, la manifestación bajo protesta de decir verdad que su sistema automatizado de control de inventarios a que refieren los artículos 59, fracción I de la Ley y 24, fracción IX del Decreto IMMEX, refleja fehacientemente que las materias primas, partes y componentes importados temporalmente, fueron incorporados a los productos exportados.

III. Al tramitar el pedimento de rectificación se deberá transmitir electrónicamente el número de la patente del agente aduanal o la autorización del apoderado aduanal, según corresponda; el número, fecha y aduana de los pedimentos de importación temporal; la clasificación arancelaria y la cantidad de la mercancía objeto de retorno.

IV. Para que proceda la rectificación del pedimento que ampare el retorno de productos resultantes de los procesos de elaboración, transformación, reparación o ensamble sujetos a lo dispuesto en las reglas 1.6.13. y 1.6.14., en el pedimento de rectificación se deberá determinar y pagar el IGI conforme a lo dispuesto en la fracción IV de las citadas reglas, según corresponda, considerando como fecha de retorno aquella en que se tramitó el pedimento con clave "A1".

V. Se deberá efectuar el pago de la multa prevista en el artículo 185, fracción II, de la Ley.

Lo dispuesto en la presente regla será aplicable a las empresas ECEX que hubieran retornado al extranjero mercancías importadas temporalmente conforme a la regla 4.3.19. asentando en el pedimento la clave "A1" y podrán llevar a cabo la rectificación a dicho pedimento para asentar la clave "H1", siempre que las mercancías se hubieran retornado en un plazo no mayor a 6 meses, contado a partir de la fecha en que se hayan tramitado los pedimentos.

Las empresas con Programa IMMEX que hubieran importado temporalmente insumos o activos fijos de conformidad con los artículos 108, fracciones I o III, de la Ley y 4 fracciones I o III, del Decreto IMMEX y que hubieran asentado en el pedimento de importación temporal la clave de insumos en lugar de la clave de activo fijo o viceversa, podrán llevar a cabo la rectificación a dicho pedimento por única vez, incluso cuando las autoridades aduaneras hubieran iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, para asentar la clave "IN" o "AF", según corresponda, a que se refiere el Apéndice 2 del Anexo 22, conforme a lo siguiente:

I. Realizar la rectificación dentro del plazo para el retorno de las mercancías a que se refieren los artículos 108, fracciones I o III, de la Ley y 4, fracciones I o III del Decreto IMMEX.

II. Presentar mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana la manifestación bajo protesta de decir verdad, que el pedimento que se pretende rectificar corresponde efectivamente a insumos o activo fijo, según corresponda, importados temporalmente al amparo de su Programa IMMEX de conformidad con el los artículos 108, fracciones I o III, de la Ley y 4 fracciones I o III, del Decreto IMMEX.

III. Al tramitar el pedimento de rectificación, no deberán modificarse los datos a que se refiere el artículo 89 de la Ley y transmitir electrónicamente el número de la patente del agente aduanal o la autorización del apoderado aduanal, según corresponda; el número, fecha y aduana de los pedimentos de importación temporal; la clasificación arancelaria y la cantidad de la mercancía.

En la opción a que se refiere la presente regla el contribuyente, podrá además rectificar los datos que deriven de las observaciones realizadas por la autoridad en el ejercicio de las facultades de comprobación, siempre que dicha rectificación se realice hasta antes de que se emita el acta final. En el caso de revisiones de gabinete la rectificación deberá presentarse hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

Debiendo de informar por escrito a la autoridad revisora, su voluntad de corregir su situación.

IV. Efectuar el pago de la multa prevista en el artículo 185, fracción II, de la Ley.

Constancias de transferencia

4.3.9. Para los efectos del artículo 8, segundo párrafo del Decreto IMMEX, las empresas de la industria de autopartes, podrán enajenar partes y componentes importados temporalmente conforme a los artículos 108 de la Ley y 4 del citado Decreto, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo su Programa IMMEX, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos, siempre que se cumpla con lo dispuesto en las reglas 4.3.11., a la 4.3.17., y se traslade el IVA que corresponda conforme al Capítulo II de la LIVA por dichas enajenaciones. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que no cumplan con lo dispuesto en las citadas reglas, serán responsables solidarios del pago de los créditos fiscales que lleguen a determinarse.

Las empresas de la industria de autopartes deberán anotar en la factura expedida a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que dicha operación se efectúa en los términos de lo dispuesto en la presente regla.

Reexpedición de autopartes a la industria automotriz

4.3.10. Las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional, conforme a la regla 4.3.9., podrán efectuar el traslado de dichas mercancías al resto del país, siempre que soliciten autorización mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la AGACE, y cumplan con lo previsto en el “Instructivo de trámite para el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, (Regla 4.3.10.)”.

Aplicación constancia de transferencia

4.3.11. Las empresas de la industria de autopartes podrán considerar como retornados al extranjero las partes y componentes o insumos, que hubieren sido importados temporalmente y como exportados, los nacionales o que hubieran importado en forma definitiva, que correspondan a partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que se señalen en los apartados B y C de las constancias de transferencia expedidas por las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Las empresas de la industria de autopartes deberán cumplir con lo siguiente:

I. En un plazo no mayor a 15 días, contado a partir de la fecha de recepción de la constancia de transferencia de mercancías, efectuar el cambio del régimen de importación temporal a definitiva de las partes y componentes y de los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX, que correspondan a las partes o componentes comprendidos en el apartado A de la constancia respectiva, que la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte haya destinado al mercado nacional o incorporado a los vehículos o componentes que se destinen al mercado nacional, de conformidad con el artículo 109 de la Ley.

II. Tramitar un pedimento con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare el retorno de las partes y componentes o de los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX, que correspondan a las partes y componentes comprendidos en el apartado C de la constancia de transferencia de mercancías, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contado a partir de la recepción de la constancia respectiva.

En el pedimento que ampare el retorno se deberá determinar y pagar el IGI correspondiente a las partes y componentes o a los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX que se consideren no originarias de conformidad con el TLCAN, la Decisión o el TLCAELC, según sea el caso y correspondan a las partes y componentes comprendidas en el apartado C de cada constancia de transferencia de mercancías.

Quienes al tramitar el pedimento de importación temporal de mercancías, hayan efectuado el pago del IGI conforme a la regla 1.6.11., de todas las partes y componentes o de los insumos, importados temporalmente bajo su Programa IMMEX que se consideren no originarias de conformidad con el TLCAN, la Decisión o el TLCAELC, o no se encuentren afectos al pago de dicho impuesto, según sea el caso, no estarán obligados a tramitar el pedimento de retorno a que se refiere esta fracción.

Ajuste anual de inventarios de autopartes

4.3.12. Las empresas de la industria de autopartes deberán efectuar a más tardar en el mes de mayo de cada año, un ajuste anual de las enajenaciones de partes y componentes realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, para lo cual deberán:

I. Determinar la cantidad total de partes y componentes enajenados conforme a la regla 4.3.9**.**, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

II. Determinar la cantidad total de partes y componentes amparados por las constancias de transferencia de mercancías que les hayan expedido las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a la empresa de la industria de autopartes en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

III. Considerar el inventario final al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior de las empresas adquirentes, manifestado en los informes que les proporcionen dichas empresas, conforme a la regla 4.3.15., último párrafo.

IV. Adicionar la cantidad a que se refiere la fracción II de la presente regla, con la cantidad a que se refiere la fracción III de la presente regla.

Cuando la cantidad a que se refiere la fracción I sea mayor que la que se determine conforme a la fracción IV de la presente regla, la diferencia se considerará destinada al mercado nacional, por lo que las empresas de la industria de autopartes deberán efectuar el cambio de régimen de dichas partes y componentes, a más tardar en el mes de mayo del año inmediato posterior al periodo objeto de ajuste.

Draw-back para transferencias de autopartes

4.3.13. Para los efectos de la regla 4.3.11., las empresas de la industria de autopartes, podrán solicitar ante la SE la devolución del IGI pagado por la importación definitiva de las partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes comprendidos en los apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancías que se hayan exportado o incorporado en los vehículos o componentes que la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte haya exportado, siempre que cumplan con lo dispuesto en el "Decreto que Establece la Devolución de Impuestos de Importación a los Exportadores", publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995, reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano informativo el 29 de diciembre de 2000 y sus posteriores modificaciones y se anexe a la solicitud la constancia de transferencia de mercancías correspondiente y la información a que se refiere la regla 4.3.14., fracción I, inciso f).

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable a las importaciones efectuadas mediante depósitos en cuenta aduanera a que se refiere el artículo 86 de la Ley.

En el caso de las partes y componentes o los insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes comprendidos en el apartado C de las constancias de transferencia de mercancías, únicamente procederá la devolución del IGI, cuando las partes y componentes o los insumos sean originarios de los Estados Unidos de América o Canadá conforme al TLCAN, o de los Estados Miembros de la Comunidad conforme a la Decisión o de los Estados Miembros de la AELC conforme al TLCAELC, según sea el caso. En este caso deberá presentarse copia del pedimento que ampara la importación definitiva en el que se haya aplicado el arancel preferencial correspondiente y copia del certificado de origen.

Las empresas de la industria de autopartes que cuenten con un Programa IMMEX para maquinaria y equipo, podrán considerar como exportadas las partes y componentes que se señalen en los apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancías que hayan sido producidas exclusivamente a partir de insumos nacionales, únicamente para efectos del cumplimiento del requisito de exportación que se establece en su programa.

Registros y reportes de la industria de autopartes

4.3.14. Las empresas de la industria de autopartes deberán cumplir con lo siguiente:

I. Llevar un registro en el que se identifiquen las partes y los componentes contenidos en las constancias de transferencia de mercancías que les hayan proporcionado las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y en el que se relacionen las constancias con las facturas que hubiesen entregado a dichas empresas, con base en el sistema de control de inventarios señalado en la regla 4.3.1., que contenga la siguiente información:

a) Número de folio y fecha de la constancia de transferencia de mercancías.

b) Número de parte o componente.

c) Descripción de parte o componente.

d) Fecha y número de folio de la factura.

e) Cantidad, precio unitario e importe total en número, de las partes o componentes.

f) El importe total en número, de las partes y componentes que ampara la constancia de transferencia de mercancías.

II. Llevar un registro por cada empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a las que les hayan enajenado partes y componentes conforme a la regla 4.3.9., que contenga la siguiente información:

a) Número de folio y fecha de cada constancia de transferencia de mercancías.

b) Código de identificación interno de cada una de las partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes enajenados.

c) Descripción y cantidad de cada una de las partes y componentes o insumos incorporados en las partes y componentes, que correspondan a las partes y componentes enajenados.

d) Número, fecha y aduana del pedimento:

1) De importación temporal o definitiva, con el que se hayan introducido a territorio nacional cada una de las partes y componentes o de los insumos incorporados en las partes y componentes que correspondan a las partes y componentes enajenados.

2) De exportación tramitado por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, cuando se trate de las mercancías señaladas en los apartados B y C de la constancia de transferencia de mercancías.

3) De importación definitiva tramitado por la industria de autopartes, cuando se trate de las mercancías señaladas en el apartado A de la constancia de transferencia de mercancías.

e) Número de folio y fecha del aviso transmitido por la Industria de Autopartes, cuando se trate de las mercancías señaladas en el apartado B de la constancia de transferencia de mercancías.

Los citados registros deberán conservarse por el plazo que señala el Código y proporcionarlos a la autoridad aduanera, cuando así lo requiera.

Expedición de constancias de transferencias de mercancías

4.3.15. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán expedir y entregar a cada empresa de la industria de autopartes que le haya enajenado partes y componentes una “Constancia de transferencia de mercancías”, a más tardar el último día hábil de cada mes, que ampare las partes y componentes adquiridos de dicha empresa que hayan sido exportados o destinados al mercado nacional en el mes inmediato anterior, en el mismo estado o incorporados en los vehículos o componentes fabricados por la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán proporcionar a cada empresa de la industria de autopartes, a más tardar en marzo de cada año, un informe sobre la existencia de inventarios en contabilidad al cierre de cada ejercicio fiscal, de las partes y componentes adquiridos de dicha empresa.

Rectificación de las constancias de transferencia de mercancías

4.3.16. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que expidan la constancia de transferencia de mercancías a que se refiere la regla 4.3.15., podrán rectificar los datos contenidos en la misma, siempre que no se hubieran iniciado las facultades de comprobación por parte de la autoridad. En ningún caso se podrán rectificar los datos correspondientes al número de folio, periodo, RFC o a la descripción de las mercancías amparadas en dicha constancia.

Para los efectos del párrafo anterior, deberán expedir una constancia complementaria en el formato de “Constancia de transferencia de mercancías”, la cual se deberá entregar a la empresa de la industria de autopartes que corresponda dentro del mes siguiente a la emisión de la constancia que se rectifica.

Registros y reportes de la industria automotriz o manufacturera de vehículos

4.3.17. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán cumplir con lo siguiente:

I. Llevar un registro por cada una de las empresas de la industria de autopartes de las que adquieran partes y componentes a las que hayan emitido constancias de transferencia de mercancías, en el que se identifiquen las partes y componentes que hayan sido exportados o destinados al mercado nacional, en el mismo estado o incorporados en los vehículos o componentes fabricados por éstas, que amparen dichas constancias y que contenga la siguiente información:

a) Número y fecha de cada constancia de transferencia de mercancías que hayan expedido.

b) Número, descripción y cantidad de cada parte o componente que ampara cada constancia de transferencia de mercancías.

c) Cantidad total exportada de cada parte o componente.

d) Número, fecha y aduana del pedimento de exportación.

e) Cantidad total de cada parte o componente destinado al mercado nacional.

f) Documento que ampara las partes o componentes o los vehículos que incorporan las partes o componentes destinados al mercado nacional.

II. Llevar por cada empresa de la industria de autopartes a las que hayan expedido las constancias de transferencia de mercancías, un registro en el que se señale el número y fecha de expedición de las mencionadas constancias.

Los citados registros deberán conservarse por el plazo que señala el Código y proporcionarlos a la autoridad aduanera, cuando así lo requiera.

Retorno de material de empaque por empresas con Programa IMMEX

4.3.18. Para los efectos de los artículos 108, fracción I, inciso c), de la Ley y 4, fracción I, inciso c), del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX podrán retornar en el pedimento de retorno de las mercancías importadas temporalmente, los materiales de empaque reutilizables, tales como: palets, contenedores de plástico, charolas, canastillas plásticas, dollies y racks, siempre que en el pedimento de importación temporal y retorno señalen el identificador que corresponda, utilizando las claves establecidas en los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22. En este caso, se deberá declarar en el pedimento, la cantidad de empaques reutilizables importados o retornados, en el campo correspondiente a valor en dólares, la cantidad de un dólar y en los campos relativos a valor en aduana, valor comercial, precio pagado y precio unitario, su equivalente en moneda nacional, según corresponda.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, puede ser aplicado en las operaciones efectuadas mediante pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, sin que sea necesario declarar el valor en dólares de las mercancías en el código de barras, a que hace referencia el Apéndice 17 del Anexo 22.

El valor de los empaques reutilizables no deberá integrarse a la suma del valor comercial que se declare en el pedimento correspondiente.

Procedimiento para la transferencia de mercancías temporales

4.3.19. Para los efectos de los artículos 112, primer párrafo, de la Ley, 166 del Reglamento y 8 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX que transfieran las mercancías importadas temporalmente a otras empresas con Programa IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, o a personas que cuenten con la autorización para destinar mercancías al recinto fiscalizado estratégico, estarán a lo siguiente:

I. Llevar a cabo el siguiente procedimiento:

a) Transmitir al SAAI y pagar mediante el servicio de PECA el pedimento de importación temporal, de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías, a nombre de la empresa que las recibe; y el pedimento que ampare el retorno, deberá transmitirse al SAAI y pagarse mediante el servicio de PECA a más tardar al día siguiente a aquél en que las mercancías se hubieren transferido, a nombre de la empresa que las transfiera, utilizando la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2 del Anexo 22.

Las importaciones temporales que se realicen mediante transferencia estarán sujetas al pago del IVA y/o IEPS, salvo cuando se cuente con la certificación o garantía a que se refieren las reglas 5.2.12., o 5.2.21.

Las empresas podrán tramitar pedimentos consolidados semanales o mensuales que amparen las mercancías transferidas a una sola empresa y recibidas de un solo proveedor.

Al efectuar la primera transferencia de mercancías en la semana o en el mes calendario de que se trate, o en cualquier momento previo a dicha transferencia, dentro de la semana o mes de que se trate, según la opción ejercida, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir al SAAI, la información correspondiente a los pedimentos que amparen el retorno; o la importación temporal, introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, indicando el número de la patente o autorización de agentes o apoderados aduanales, número y clave de pedimento, RFC del importador y exportador, respectivamente, número de programa o autorización, clave que identifica el tipo de operación y destino u origen de las mercancías.

En este caso, la empresa que transfiere deberá anotar en los comprobantes que para efectos fiscales expida, el número de Programa IMMEX o el número de autorización, según se trate, así como el que corresponda a la empresa que recibe las mercancías, sin que en las transferencias y en la presentación del pedimento sea necesario hacer la transmisión a que se refieren las reglas 1.9.18., y 1.9.19.

Los pedimentos que amparen el retorno virtual y la importación temporal, introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, se deberán pagar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, incluyendo todas las operaciones realizadas durante la semana o el mes inmediato anterior.

En los pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, anotando el número de Programa IMMEX o el número de autorización, según corresponda. Tratándose de enajenaciones de proveedores nacionales se anotará el RFC del proveedor.

Al tramitar el pedimento que ampare el retorno, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir los campos del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado que ampare la importación temporal, de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, de las mercancías transferidas.

Una vez que los pedimentos hayan sido validados por el SAAI y pagados, se entenderá activado el mecanismo de selección automatizado, por lo que no será necesaria su presentación física ante la aduana.

Cuando los pedimentos que amparan la transferencia de mercancías no se transmitan y paguen en el plazo señalado en el presente inciso, podrán transmitirse y pagarse extemporáneamente, siempre que:

1. Se efectúe dentro de los 6 meses siguientes al que se hubiese realizado la transferencia, dichos 6 meses estarán sujetos a que no excedan al plazo de importación temporal de la mercancía objeto de la transferencia.

2. La autoridad aduanera no haya dejado el citatorio para entregar la orden de visita domiciliaria, el requerimiento o cualquier otra gestión, tendiente a la comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales, respecto de las mercancías objeto de transferencia**.**

3. Se efectúe el pago de la multa señalada en el artículo 185, fracción I, de la Ley.

En caso de que la autoridad aduanera haya iniciado los actos a que se refiere el numeral 2 del párrafo anterior o las facultades de comprobación antes de que los pedimentos que amparan la transferencia de mercancías se transmitan y se paguen, se tendrán por no retornadas las mercancías y la empresa con Programa IMMEX o persona que cuenta con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que haya efectuado la transferencia, será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios, respecto de las mercancías que no se consideren retornadas.

b) Los pedimentos que se tramiten en términos del inciso anterior, únicamente podrán amparar las mercancías que se trasladen en un solo vehículo, por lo que el peso que se consigne en cada uno de ellos no podrá ser mayor a 25 toneladas, o 50 toneladas en el caso de doble semirremolque.

El límite de peso a que se refiere el párrafo anterior, también aplicará por cada operación de transferencia que se incluya en los pedimentos consolidados.

Sólo podrá consignarse un peso mayor cuando se trate de operaciones en las que se haya obtenido el permiso especial de la SCT a que se refiere el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, o se trate de carros de ferrocarril.

c) Las empresas con Programa IMMEX que reciban las mercancías objeto de la transferencia, deberán retornarlas mediante pedimento o importarlas en forma definitiva dentro de los 6 meses siguientes al que se hubiere realizado la transferencia.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable cuando se trate de las siguientes mercancías:

1. Las recibidas por empresas que cuenten con la autorización en el registro de empresas certificadas, a que se refiere la regla 3.8.1.

2. Las que les enajenen proveedores nacionales, conforme a la regla 5.2.7., fracción II.

En el caso de que las empresas con Programa IMMEX, no efectúen el retorno o la importación definitiva de las mercancías en el plazo señalado en el presente inciso, podrán apegarse a lo establecido en la regla 2.5.2.

d) Cuando se efectúen transferencias de empresas con Programa IMMEX o personas que cuentan con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a otra empresa con Programa IMMEX, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes o a personas que cuentan con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, ubicadas en el resto del territorio nacional, deberán estar acompañadas en su traslado con la copia del pedimento que ampare la importación temporal, de introducción a depósito fiscal o recinto fiscalizado estratégico, a nombre de la empresa que recibirá las mercancías. En el caso de pedimentos consolidados, con la factura o nota de remisión a que se refiere el inciso a) de la presente fracción.

e) Cuando las mercancías transferidas cambien del régimen de importación temporal al definitivo, las empresas deberán cumplir con lo establecido en las reglas 1.6.7., y 1.6.9., según corresponda.

Tratándose de transferencias con pedimentos consolidados, la empresa que recibe las mercancías podrá presentar dentro de la misma semana o mes en que se presente el pedimento de importación temporal consolidado semanal o mensual, el pedimento de cambio de régimen, que corresponda a las mercancías que hubiera entregado o enajenado a una tercera empresa durante la semana o mes inmediato anterior, según se trate.

II. La autoridad aduanera en el ejercicio de sus facultades de comprobación considerará válidas las transferencias realizadas por empresas con Programa IMMEX, siempre que hubieren cumplido con lo establecido en la fracción I de la presente regla, además de lo siguiente:

a) Las transferencias se encuentren incluidas en el control de inventarios a que se refieren los apartados I y II del Anexo 24, según el caso.

b) Cuenten con los elementos que comprueben:

1. La operación de transferencia, para lo cual se deberá exhibir la factura que reúna los requisitos que señale el Código o nota de remisión de la mercancía objeto de transferencia.

2. El traslado físico de las mercancías. Para ello podrán exhibirse entre otros, los pagos del medio de transporte utilizado, gastos en que se incurrió por el traslado, documentos de traslado, registros o controles de salida física de la mercancía del almacén de la empresa que transfiere o de sus submaquiladores o el documento en el que conste la entrega de las mercancías al destinatario.

3. El proceso de elaboración, transformación o reparación, efectuado antes de la transferencia, en su caso.

Beneficios para las Empresas Certificadas en IVA e IEPS

4.3.20. Para los efectos de los establecido en los artículos 108 de la Ley y 4 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX:

I. Que cuenten con Certificación en materia de IVA e IEPS en términos de lo dispuesto en las reglas 5.2.12., y 5.2.19., tendrán los siguientes beneficios:

a) Tratándose de cualesquiera de las hipótesis de suspensión en el Padrón de Importadores, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o en el Padrón de Exportadores Sectorial, a que se refiere la regla 1.3.3., procederá la suspensión en el padrón respectivo, aplicando los beneficios contenidos en el procedimiento simplificado conforme a los lineamientos que al efecto emita el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

b) Podrán presentar un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que describan posibles irregularidades realizadas en las operaciones de comercio exterior de que se trate y, en su caso, sometan a consideración el monto de las contribuciones y aprovechamientos que se estiman omitidos, con posterioridad al despacho de las mercancías de comercio exterior y previo al ejercicio de facultades de comprobación de las autoridades aduaneras, ante la AGACE o ADACE que corresponda a su domicilio fiscal, misma que podrá otorgar un plazo de 60 días para que en términos de las disposiciones legales corrijan su situación conforme al artículo 73 del Código. El plazo otorgado no exime de la actualización y recargos que correspondan a la fecha de pago de las contribuciones y aprovechamientos de que se traten.

El procedimiento señalado en el presente inciso, no se considera como inicio de facultades de comprobación, ni podrá ser considerado como una resolución favorable al particular.

c) Cuando se transfieran las mercancías importadas temporalmente a otras empresas con Programa IMMEX de conformidad con el artículo 8 del Decreto IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, o a personas que cuenten con la autorización para destinar mercancías a recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con el artículo 112, primer párrafo de la Ley, se podrá realizar dicha transferencia a través de pedimento único que ampare las operaciones virtuales que se realicen, conforme a los lineamientos que al efecto emita el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx. Cuando la transferencia se realice a través del pedimento único se deberá realizar el pago del DTA que corresponda a cada una de las operaciones aduaneras que se realicen

d) No estarán obligadas a proporcionar la “Manifestación de valor” ni la “Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación” en las importaciones temporales, a que se refieren el artículo 59, fracción III y de la regla 1.5.1., en las operaciones de importación temporal tramitadas al amparo de su programa.

II. Que cuenten con Certificación en materia de IVA e IEPS bajo la modalidad AA o AAA en términos de lo dispuesto en las reglas 5.2.12., y 5.2.19., y con el registro de empresas certificadas en la modalidad de operador económico autorizado conforme al artículo 100-A de la Ley, adicionalmente a los beneficios de la fracción anterior, de la presente regla, tendrán los siguientes beneficios:

a) Para efectos del artículo 151, fracciones VI y VII de la Ley y la regla 3.7.19., cuando con motivo del reconocimiento aduanero, la autoridad aduanera detecte alguna de las irregularidades señaladas en dichas fracciones, en la importación temporal de mercancías amparadas por su programa, el contribuyente podrá solicitar la aplicación del procedimiento a que se refiere el artículo 152 de la Ley, en lugar del establecido en el 151 de la Ley.

Cuando el interesado desvirtúe la irregularidad que dio origen al inicio del procedimiento, se dictará resolución de inmediato, sin que se imponga sanción alguna.

Cuando el interesado no desvirtúe la irregularidad que dio inicio al procedimiento, se dictará resolución determinando los créditos fiscales y sanciones que procedan, incluyendo el pago del valor comercial de las mercancías en el territorio nacional, ante la imposibilidad de que pasen a propiedad del Fisco Federal.

b) Para efectos del artículo 151, fracción II, de la Ley cuando con motivo del reconocimiento aduanero, la autoridad aduanera detecte alguna irregularidad en la importación temporal de mercancías amparadas por su programa, el contribuyente podrá solicitar la aplicación del procedimiento a que se refiere el artículo 152 de la Ley, en lugar del establecido en el 151 de la Ley, siempre que se trate de irregularidades relacionadas con datos incorrectos u omitidos en los documentos a que se refiere el artículo 36-A, fracción I, inciso c), de la Ley y los errores u omisiones no pongan en duda la autenticidad, vigencia o validez del documento.

El importador contará con un plazo de 60 días para subsanar la irregularidad, para lo cual deberá presentar un pedimento de rectificación, al cual deberá anexar, en los términos de la regla 3.1.30., la documentación con la que se subsane la irregularidad. Si el interesado presenta el pedimento de rectificación con el documento que subsane la irregularidad, se podrá considerar que se comete la infracción prevista en el artículo 184, fracción IV de la Ley y aplicar en consecuencia, la multa prevista en el artículo 185, fracción III de la Ley.

Cuando el interesado desvirtúe la irregularidad que dio origen al inicio del procedimiento, se dictará resolución de inmediato, sin que se imponga sanción alguna.

Cuando el interesado no desvirtúe las irregularidades que dieron inicio al procedimiento en el plazo establecido en el segundo párrafo de este inciso, y no presente el pedimento de rectificación correspondiente, se dictará resolución determinando los créditos fiscales y sanciones que procedan, incluyendo el pago del valor comercial de las mercancías en el territorio nacional, ante la imposibilidad de que pasen a propiedad del Fisco Federal.

La facilidad a que se refiere el presente inciso no aplica tratándose de mercancía de importación prohibida o sujeta a regulaciones y restricciones no arancelarias en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente o seguridad nacional, o a NOM's distintas de las de información comercial.

III. Que cuenten con Certificación en materia de IVA e IEPS bajo la modalidad AAA en términos de lo dispuesto en las reglas 5.2.12., y 5.2.19., y con el registro de empresas certificadas en la modalidad de operador económico autorizado conforme al artículo 100-A de la Ley Aduanera, tendrán el siguiente beneficio:

Para efectos de los artículos 37 y 37-A de la Ley, las empresas con Programa IMMEX que realicen operaciones con pedimentos consolidados, podrán tramitar el pedimento consolidado en forma semanal o mensual y deberán, por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación", presentando las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, sin que sea necesario anexar la factura a que hacen referencia los artículos 36 y 36-A de la Ley. Para tales efectos, deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, los pedimentos consolidados semanales o mensuales, según corresponda, que amparen todas las operaciones de las mercancías realizadas durante la semana o el mes inmediato anterior, debiendo declarar el tipo de cambio de la fecha de cierre de la operación y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la primera remesa.

Capítulo 4.4. Temporal de Exportación.

Cambio de régimen de exportación temporal

4.4.1. Para los efectos del artículo 114, primer párrafo, de la Ley, los contribuyentes podrán cambiar del régimen temporal a definitivo de exportación, siempre que presenten pedimento de cambio de régimen de exportación temporal a definitiva y, en su caso, se pague el IGE actualizado desde la fecha que se efectuó la exportación temporal.

Exportación temporal de locomotoras

4.4.2. Para los efectos del artículo 115 de la Ley, la exportación temporal de locomotoras nacionales o nacionalizadas que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario en los términos del artículo 116, fracción II, inciso b), de la Ley, así como su retorno al territorio nacional en el mismo estado, se efectuará mediante listas de intercambio, conforme a lo siguiente:

I. Al momento de la salida de las locomotoras del territorio nacional, se deberá entregar, ante la aduana de salida para su validación por parte de la autoridad aduanera, la lista de intercambio por duplicado.

II. Al momento del retorno de las locomotoras, se deberá entregar, ante la aduana de entrada para su validación por parte de la autoridad aduanera, la lista de intercambio por duplicado.

Las listas de intercambio deberán contener la información establecida en la regla 4.2.14., tercer párrafo.

En el caso de que se requiera un plazo mayor al establecido en el artículo 116 de la Ley, se estará a lo dispuesto en la regla 4.4.3., presentando copia de la lista de intercambio que ampare la exportación temporal.

Para los efectos de la presente regla, tratándose de operaciones efectuadas en la frontera norte del país conforme a la regla 1.9.12., la exportación temporal de locomotoras y su retorno se efectuará presentando el formato denominado "Lista de intercambio simplificada" que forma parte de los lineamientos emitidos por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, y conforme al procedimiento establecido en los mismos, siempre que se transmita al SAAI la información a que se refiere la citada regla.

Prórroga para la exportación temporal

4.4.3. Para los efectos de los artículos 116 de la Ley y 3 del Reglamento, se podrá autorizar la prórroga para los plazos establecidos por dichos artículos, siempre que se presente solicitud mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJACE, cumpliendo con lo dispuesto en el "Instructivo de trámite para la prórroga de exportación temporal de mercancías, (Regla 4.4.3.)"

Asimismo, para los efectos del artículo 116, fracción III, de la Ley, tratándose de las mercancías destinadas a eventos culturales patrocinadas por entidades públicas nacionales o extranjeras y universidades, se podrá autorizar el retorno de las mercancías por plazos mayores a los establecidos en el referido artículo, las veces que sean necesarias, por causas debidamente justificadas y dentro de la vigencia del contrato respectivo, incluyendo sus prórrogas, si las hubiere, siempre que se cumplan con los requisitos previstos en el párrafo anterior.

Exportación temporal de ganado y mercancías de investigación

4.4.4. La exportación temporal de ganado podrá efectuarse en los términos del artículo 116, fracción II, inciso b), de la Ley.

La exportación temporal de las mercancías utilizadas para llevar a cabo investigaciones científicas podrán exportarse temporalmente en los términos del artículo 116, fracción III, de la Ley.

Exportación temporal de bienes fungibles (Anexo 12)

4.4.5. Para los efectos del artículo 116, fracción IV, de la Ley, procederá la salida del territorio nacional de las mercancías a que se refiere el Anexo 12, bajo el régimen de exportación temporal, cuando se cuente con la opinión favorable de la SE, conforme a lo siguiente:

I. La exportación temporal y el retorno de las mercancías deberán efectuarse mediante pedimento utilizando las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

II. Las mercancías deberán ser retornadas en un plazo no mayor a 6 meses contado a partir de la fecha de la exportación temporal.

III. La obligación de retorno podrá cumplirse mediante la introducción de mercancías que no fueron las que se exportaron temporalmente, siempre que se trate de mercancías que se clasifiquen en la misma partida que las mercancías exportadas temporalmente y se encuentren listadas en el citado Anexo 12.

IV. Las mercancías que hayan sido exportadas temporalmente por una empresa, podrán considerarse exportadas en forma definitiva por una empresa diferente, siempre que se cuente con opinión favorable de la SE y que durante la vigencia de la exportación temporal, se tramiten en forma simultánea en la misma aduana, un pedimento que ampare el retorno de las mercancías a nombre de la empresa que efectuó la exportación temporal y un pedimento de exportación definitiva a nombre de la segunda empresa, conforme a lo dispuesto en esta fracción sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

La descripción y cantidad de mercancías señaladas en ambos pedimentos deberá ser igual y se deberá señalar en el campo de observaciones, que se tramitan de conformidad con la presente regla.

Para los efectos de la presente regla, el plazo de exportación temporal podrá ser prorrogado de conformidad con lo que se establece en los artículos 116, fracción IV, de la Ley y 3o. del Reglamento, además de cumplir con lo previsto en la regla 4.4.3. De no retornar la mercancía en los plazos previstos, se estará a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley.

Retornos de reparaciones del TLCAN,TLC, TLCCH, TLCU, TLCP y AICP

4.4.6. Para los efectos de los artículos 307(1) y 318 del TLCAN, los artículos 3-01 y 3-08 del TLCCH, los artículos 3-01 y 3-07 del TLCU, el artículo 3.7 del TLCP y el artículo 3.12 del AICP, podrá efectuarse el retorno libre del pago de impuestos al comercio exterior de las mercancías que se hayan exportado temporalmente a un país Parte del tratado que corresponda, para someterse a algún proceso de reparación o alteración, siempre que al efectuarse dicho retorno al territorio nacional se acredite que dichas mercancías no se hayan sometido a alguna operación o proceso que destruya sus características esenciales o la conviertan en un bien nuevo o comercialmente diferente.

Se considerará que una operación o proceso convierte las mercancías en un bien nuevo o comercialmente diferente cuando como resultado de dicha operación o proceso se amplíe, modifique o especifique la finalidad o el uso inicial de las mercancías, o se modifique cualquiera de los siguientes elementos:

I. La designación comercial, común o técnica de dichas mercancías.

II. Su grado de procesamiento.

III. Su composición, características o naturaleza.

IV. Su clasificación arancelaria cuando sea diferente a la de las mercancías exportadas temporalmente.

Capítulo 4.5. Depósito Fiscal.

Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos

4.5.1. Para efectos de los artículos 177 y 178 del Reglamento, los interesados en obtener la autorización prevista en el artículo 119 de la Ley, deberán acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a través de la opinión positiva sobre el cumplimiento de las mismas; así mismo no deberán encontrase a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código, y deberán presentar solicitud mediante el formato denominado "Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, (Regla 4.5.1.)", ante la ACAJA, o bien, efectuar el trámite mediante Ventanilla Digital.

A la solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del poder notarial con que se acredita la personalidad del representante legal del almacén solicitante.

II. Copia de la autorización para operar como almacén general de depósito, otorgada por la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.

Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital únicamente se deberá transmitir digitalizado el documento señalado en la fracción II.

La autorización a que se refiere la presente regla, podrá prorrogarse por un plazo igual al que se haya otorgado, siempre que se presente la solicitud correspondiente por lo menos 60 días antes del vencimiento de la autorización, y se cumpla con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización vigentes al momento de presentar la solicitud.

En un plazo no mayor a 30 días a partir de que se obtenga la autorización, se deberá solicitar la adición de cuando menos una bodega para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal.

Por cada bodega en la que se pretenda prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal, se deberá dar aviso de apertura de acuerdo con el artículo 27, antepenúltimo párrafo del Código, en la forma que al efecto apruebe el SAT y presentar copia del mismo ante la ACAJA, solicitando la adición de la bodega mediante el formato denominado "Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos", anexando copia fotostática legible de:

I. Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, colindancias, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio y la razón o denominación social de la almacenadora.

II. Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y en el caso de bodegas habilitadas, además el contrato de habilitación.

III. Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

IV. Declaración bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que en dicha bodega se cuenta con equipo de cómputo y de transmisión de datos que permita su enlace con el SAT, así como llevar un registro permanente y simultáneo de las operaciones de mercancías en depósito fiscal, en el momento en que se tengan por recibidas o sean retiradas, mismo que deberá vincularse electrónicamente con el SAT, en los términos de los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Para los efectos del presente inciso se deberá señalar el nombre y versión del sistema, de acuerdo con la regla 4.5.3., y los lineamientos emitidos por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Cuando el interesado solicite por primera vez la adición de una bodega, o tratándose de posteriores solicitudes en las que señale una nueva versión o cambio de sistema automatizado de control de inventarios, deberá de acompañar un ejemplar del manual correspondiente.

La autorización de adición de cada bodega, se otorgará una vez que la aduana correspondiente a la circunscripción haya confirmado que la bodega citada cuenta con equipo de cómputo y de transmisión de datos que permita su enlace con el SAT y que lleva un registro permanente y simultáneo de todas las operaciones de las mercancías objeto de depósito fiscal, desde el momento en que se tengan por recibidas o sean retiradas, vinculado con los sistemas de la dependencia mencionada.

Cuando el almacén general de depósito autorizado omita solicitar la adición a su autorización de por lo menos una bodega para prestar el servicio de almacenaje de mercancía sujeta al régimen de depósito fiscal, se cancelará la autorización.

Los almacenes generales de depósito que deseen modificar, ampliar o reducir, la superficie fiscal de las bodegas autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal, deberán solicitarlo mediante el formato denominado **"Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos" y** anexar copia fotostática legible del:

I. Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las colindancias, las vías de acceso, la superficie autorizada y la que se solicita en metros cuadrados, así como el domicilio de la bodega y la razón o denominación social de la almacenadora.

II. Aviso de uso de locales de modificación que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

III. Contrato de habilitación, en su caso, siempre que con motivo de la modificación de la superficie se hayan reformado las cláusulas del exhibido con la solicitud de autorización para la prestación del servicio.

Los almacenes generales de depósito autorizados que deseen que en sus instalaciones, se puedan colocar los marbetes o precintos a que se refiere el artículo 19, fracción V, segundo párrafo de la LIEPS, deberán manifestarlo en su solicitud y presentar copia simple del croquis a que se refiere la fracción I, del párrafo anterior, especificando en el mismo la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal.

En el caso de que el almacén general de depósito, o el depositante cuando se trate de bodegas habilitadas, no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y/o se encuentre en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código, no se emitirá la autorización a que se refiere la presente regla.

Los almacenes generales de depósito, en un plazo no mayor a 30 días a partir de que se obtenga la autorización, deberán instalar el equipo de cómputo y de transmisión de datos que permita su enlace con el SAT, así como llevar un registro permanente y simultáneo de las operaciones de mercancías en depósito fiscal, en el momento en que se tengan por recibidas o sean retiradas, mismo que deberá vincularse electrónicamente con el SAT, en términos de los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

En términos de lo dispuesto en el artículo 119, tercer párrafo, de la Ley, la ACAJA procederá a la suspensión de la autorización del local de que se trate, cuando el almacén general de depósito incumpla con las obligaciones previstas en las fracciones I y II del segundo párrafo del artículo citado.

Exclusión de instalaciones de la Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal

4.5.2. Los almacenes generales de depósito, podrán solicitar a la ACAJA la exclusión de bodegas de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de la exclusión del local(es), de la bodega(s), el patio(s), cámara(s) frigorífica(s), silo(s) o del tanque(s), deberán presentar el formato denominado "Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos", anexando lo siguiente:

a) Copia del aviso a sus clientes para que transfieran a otro local autorizado sus mercancías o, en su caso, presenten los pedimentos de extracción correspondientes, dentro del plazo de 15 días siguientes a la recepción del aviso, indicándole que en caso de no hacerlo se entenderá que las mercancías se encuentran ilegalmente en el país.

b) Una relación de las mercancías en depósito fiscal que se encuentren en el local o locales autorizados cuya exclusión se solicita.

c) Copia certificada del instrumento notarial con que se acredite la personalidad del representante legal, en caso de que dicha personalidad no se hubiese acreditado con anterioridad ante la ACAJA.

II. En caso de que dos almacenes generales de depósito soliciten la exclusión y adición en sus respectivas autorizaciones, de un mismo local, bodega, patio, cámara frigorífica, silo o tanque, entre dos almacenes generales de depósito de manera simultánea, se deberá observar el siguiente procedimiento:

a) Presentar ante la ACAJA mediante escrito en los términos de la regla 1.2.2., suscrito por los representantes legales de ambos almacenes generales de depósito, al que deberá anexar las solicitudes de exclusión y adición, respectivamente, mediante el formato denominado “Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos”.

A la solicitud de exclusión se deberá anexar la documentación señalada en los incisos a) y b) de la fracción I de la presente regla; y a la solicitud de adición, se deberá realizar de acuerdo con el quinto párrafo de la regla 4.5.1.

b) La ACAJA emitirá una resolución en la que, ordene la suspensión de operaciones de la persona autorizada en el local objeto de la solicitud y le otorgue un plazo de 15 días para que realice los traslados de la mercancía de conformidad con las reglas 4.5.13., y 4.5.14., apercibido de que transcurrido dicho plazo la ACAJA dictará resolución en la que se excluya la bodega de la autorización.

A petición del almacén que solicita la exclusión, el plazo de 15 días para realizar los traslados de la mercancía se podrá ampliar por 15 días más.

c) En la misma fecha, la ACAJA, emitirá la autorización de adición a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal del local, bodega, patio, cámara frigorífica, silo o tanque al almacén general de depósito solicitante.

Cuando el traspaso de las mercancías, se haga con inconsistencias o no se haga en los plazos señalados en la presente regla, se entenderá que las mercancías se encuentran ilegalmente en el país.

Obligación de contar con un registro permanente y simultáneo de ingreso y salida de mercancías a los almacenes generales de depósito

4.5.3. Para los efectos del artículo 119, fracción II, de la Ley, los almacenes generales de depósito deberán contar con equipo de cómputo y de transmisión de datos para que la aduana respectiva y las unidades administrativas de la AGACE pueda realizar la consulta del registro permanente y simultáneo en el sistema con que cuente el almacén general de depósito para tal fin.

En el citado registro deberán incluirse por lo menos los siguientes datos:

I. Al ingreso de la mercancía:

a) Fecha de ingreso de la mercancía al almacén general de depósito.

b) Folio de la carta de cupo electrónica de conformidad con el instructivo de llenado, en la carta de referencia se deberá señalar el local del almacén general de depósito en el que se mantendrán las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal.

c) Aduana de circunscripción del almacén general de depósito en el que se encuentren las mercancías, que tendrá acceso a la información correspondiente.

d) Pedimento de ingreso (A4).

e) Nombre y RFC del importador.

f) Número de patente o autorización, así como el RFC del agente o apoderado aduanal que promoverá el despacho.

g) Descripción de la mercancía.

h) Cantidad de las mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE. Así como peso bruto y unidad de medida.

i) Valor comercial declarado, en su caso.

j) Fracción arancelaria en la que se clasifica la mercancía, conforme a la TIGIE.

II. A la salida de la mercancía del almacén general de depósito:

a) Fecha de pago del pedimento de extracción de la mercancía del almacén general de depósito.

b) Destino de las mercancías:

1. Extracción:

i) Para importación definitiva.

ii) Para exportación definitiva.

iii) Para retorno al extranjero.

iv) Para importación temporal.

2. Remate.

3. Donación al Fisco Federal.

4. Traslado. En este caso, deberá modificarse la Aduana de circunscripción del almacén general de depósito en el que se encuentren las mercancías.

5. Traspaso.

6. Destrucción.

c) Número de pedimento de extracción.

d) Clave de pedimento de extracción.

e) Nombre y RFC del importador.

f) Cantidad de las mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE. Así como peso bruto y unidad de medida.

g) Valor comercial declarado, en su caso.

h) Fracción arancelaria en la que se clasifica la mercancía, conforme a la TIGIE.

Definiciones específicas para depósito fiscal

4.5.4. Para los efectos del artículo 119 de la Ley, se estará a lo siguiente:

I. Se entiende por aduana o sección aduanera de despacho, aquella en la que se realizan los trámites necesarios para destinar las mercancías al régimen de depósito fiscal.

II. Para los efectos de su antepenúltimo párrafo, en el campo del pedimento, correspondiente al RFC, se anotará la clave EXTR920901TS4 y en el correspondiente al domicilio del importador, se anotará el de la bodega en el que las mercancías permanecerán en depósito fiscal, debiendo declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

III. Para los efectos de su penúltimo párrafo, la cancelación de la carta de cupo electrónica deberá efectuarse mediante el aviso electrónico correspondiente al SAAI.

Actualización en depósito fiscal

4.5.5. Para los efectos del artículo 120, segundo párrafo de la Ley, el agente o apoderado aduanal que formule los pedimentos para la introducción de mercancías a depósito fiscal deberá anotar en el campo de observaciones, la opción elegida para la actualización de las contribuciones, y declarar en cada pedimento de extracción que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Responsabilidad solidaria de los almacenes generales de depósito

4.5.6. De conformidad con el artículo 119 de la Ley, el almacén general de depósito que emitió la carta de cupo electrónica, una vez que se haya concluido el despacho aduanero, será responsable solidario de los créditos fiscales originados por la detección de faltantes, sobrantes y no arribo de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad del agente o apoderado aduanal que tramitó su despacho siempre que no presenten los avisos a que se refiere el penúltimo párrafo del citado artículo.

Rectificación de carta cupo

4.5.7. Para los efectos del artículo 119 de la Ley, procederá la rectificación de los datos consignados en la carta de cupo electrónica por parte del almacén general de depósito emisor, el número de veces que sea necesario, siempre que se realice antes de la activación del mecanismo de selección automatizado a que se refiere el artículo 43 de la Ley, con excepción de los campos correspondientes al folio de la carta de cupo, la clave de la aduana o sección aduanera de despacho y la patente del agente aduanal que promoverá el despacho.

Una vez activado el mecanismo de selección automatizado procederá la rectificación del pedimento de introducción para depósito fiscal por conducto de agente o apoderado aduanal y de manera automática en el sistema de cartas de cupo, se rectificará la carta de cupo emitida por el almacén general de depósito, en los supuestos en que procede la rectificación de los datos del pedimento.

En los casos en que un almacén general de depósito reciba mercancía que en cantidad coincida con la declarada en los documentos a que se refiere los artículos 36 y 36-A de la Ley, pero exista discrepancia con la declarada en el pedimento, por haberse asentado erróneamente la cantidad de unidad de medida de la tarifa, procederá la rectificación del pedimento de introducción a depósito fiscal por conducto de agente o apoderado aduanal, debiendo declarar en el pedimento de rectificación el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, siempre que no se modifiquen las contribuciones determinadas en el pedimento original. En estos casos el almacén general de depósito enviará el informe de arribo correspondiente indicando las diferencias detectadas.

El almacén emisor deberá dar aviso de los sobrantes y faltantes dentro de las 24 horas siguientes al arribo de las mercancías mediante transmisión electrónica al SAAI, para lo cual deberá proporcionar la información relativa al número de folio, acuse electrónico, así como las cantidades y fracciones arancelarias de las mercancías faltantes o sobrantes. El SAAI proporcionará un nuevo acuse electrónico por cada aviso efectuado.

El almacén emisor deberá dar aviso a la AGA mediante transmisión electrónica al SAAI, cuando las mercancías por caso fortuito o de fuerza mayor no arriben en los plazos establecidos, mencionando en el apartado de observaciones los motivos que originaron tal situación, asimismo, deberá dar aviso por la misma vía, cuando las mercancías hayan arribado conforme a lo declarado en el pedimento y en la carta de cupo electrónica; en ambos casos el SAAI proporcionará un acuse electrónico.

El SAAI únicamente permitirá dar aviso de arribo extemporáneo siempre que exista un aviso previo de no arribo.

Procederá la cancelación de la carta de cupo electrónica hasta antes de que sea validada con un pedimento. Para tales efectos, el almacén que haya emitido la carta de cupo deberá transmitir electrónicamente al SAAI, la información relativa al folio y al acuse electrónico de la carta de cupo electrónica que se pretende cancelar y el aviso de cancelación. El SAAI proporcionará un nuevo acuse electrónico por cada aviso efectuado.

Identificación de mercancías de depósito fiscal

4.5.8. Para los efectos del artículo 119, fracción I, de la Ley, las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, se considerará que se mantienen aisladas de las mercancías nacionales o extranjeras que se encuentren en el mismo almacén general de depósito autorizado, mediante etiquetas adheribles de 16 x 16 cm como mínimo, de color distintivo y contrastante al del empaque o envoltura y que sean colocadas en lugar visible. Dichas etiquetas deberán contener en el centro de la parte superior la leyenda “Mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal”, con letras cuya altura como mínimo sea de 3 cm.

Mercancías no susceptibles de depósito fiscal

4.5.9. Para los efectos del artículo 123 de la Ley, no podrán ser objeto del régimen de depósito fiscal las armas, municiones, mercancías explosivas, radiactivas, nucleares y contaminantes; precursores químicos y químicos esenciales, los diamantes, brillantes, rubíes, zafiros, esmeraldas y perlas naturales o cultivadas o las manufacturas de joyería hechas con metales preciosos o con las piedras o perlas mencionadas; relojes; los artículos de jade, coral, marfil y ámbar; la señalada en el Anexo 10, Apartado A, sector 9 “Cigarros” de la presente resolución, ni vehículos, excepto los vehículos clasificados en las fracciones arancelarias 8703.21.01 y 8704.31.02, y en la partida 87.11 de la TIGIE; ni mercancías clasificadas en los capítulos 50 a 64 de la TIGIE.

Las personas físicas o morales residentes en el extranjero, no podrán introducir mercancías al régimen de depósito fiscal clasificadas en las partidas 9503 y 9504 de la TIGIE.

Remate en depósito fiscal

4.5.10. Para los efectos del artículo 119 de la Ley y de conformidad con los artículos 10, 21 y 22, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 244 y 285 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los almacenes generales de depósito autorizados para recibir mercancías en depósito fiscal, que efectúen el remate de las mercancías de procedencia extranjera en almoneda pública, por haberse vencido el plazo para el depósito acordado con el interesado, sin que dichas mercancías hubieran sido retiradas del almacén, aplicarán el producto de la venta al pago de las contribuciones actualizadas y, en su caso, de las cuotas compensatorias, declaradas en el pedimento a depósito fiscal, este pago se efectuará mediante la presentación del pedimento de extracción para destinar las mercancías al régimen de importación definitiva.

El precio pagado por las mercancías nunca podrá ser menor al importe de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias, que deban cubrirse con motivo de la extracción, excepto cuando el adquirente las destine a los supuestos señalados en el artículo 120, fracciones III y IV, de la Ley, caso en el cual el producto de la venta se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 244, fracciones II, III y último párrafo, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Quien hubiere destinado las mercancías de que se trata al régimen de depósito fiscal, no podrá participar en el remate ni por sí mismo ni por interpósita persona.

Donación de mercancías en depósito fiscal al Fisco Federal

4.5.11. Para los efectos del artículo 179 del Reglamento, se considerará que cuando la autoridad aduanera haya aceptado expresamente la donación en favor del Fisco Federal, de mercancías depositadas en los almacenes generales de depósito que no hubieren sido enajenadas, éstos quedarán liberados del crédito fiscal derivado por la extracción de dichas mercancías.

Tratándose del supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 179 del Reglamento, cuando los almacenes generales de depósito opten por la destrucción de mercancías que no hubieren sido enajenadas de conformidad con la legislación aplicable, no les será exigible el pago de los impuestos al comercio exterior, demás contribuciones y cuotas compensatorias, siempre que cumplan con el procedimiento y requisitos previstos en el artículo 142 del Reglamento.

Retorno al extranjero de mercancías en depósito fiscal

4.5.12. Para los efectos del artículo 120, fracción III, de la Ley, las operaciones mediante las que se retornen al extranjero las mercancías de esa procedencia, se deberán realizar conforme al siguiente procedimiento:

I. El apoderado aduanal del almacén general de depósito, promoverá el pedimento de extracción ante la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el local autorizado para el depósito fiscal, en el que deberán declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, que especifique que la mercancía se retorna mediante tránsito.

El almacén general de depósito podrá promover la operación a que se refiere esta fracción, mediante agente aduanal, siempre que anexe al pedimento de extracción, escrito en el cual asuma la responsabilidad solidaria por el no arribo de las mercancías.

II. El pedimento de extracción se presentará ante los módulos bancarios establecidos en las aduanas o bien en sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de PECA a que se refiere la regla 1.6.2., para los efectos del pago del DTA debiendo presentarse al mecanismo de selección automatizado, sólo para registrar la fecha de inicio y el plazo del tránsito, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

III. Una vez presentado el pedimento de extracción, la mercancía podrá extraerse del local para su retorno al extranjero, el cual podrá realizarse por cualquier medio de transporte. En el trayecto a la aduana de salida del país, la mercancía amparará su legal estancia con la copia del pedimento de extracción, destinadas al transportista, siempre que se encuentre dentro del plazo autorizado para su salida del país. El pedimento de extracción será el que se presente a la aduana de salida.

IV. Al arribo de la aduana de salida, el pedimento de extracción se someterá al mecanismo de selección automatizado.

Traslados y traspasos en depósito fiscal

4.5.13. El traslado o traspaso de las mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal se deberá efectuar de conformidad con lo siguiente:

I. Las mercancías que sean trasladadas a otra bodega autorizada del mismo almacén o traspasadas a uno diferente, se deberán acompañar durante su traslado con la copia del pedimento de importación o exportación a depósito fiscal, así como con el comprobante fiscal que expida el mismo almacén general de depósito, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

a) Reunir los requisitos a que se refiere el artículo 29-A, fracciones I, II, III y V del Código y, en su caso, contener los datos a que se refiere la fracción VIII de dicho artículo.

b) Hacer mención expresa de que dicho comprobante se expide para amparar mercancías que se encuentran bajo el régimen de depósito fiscal y que son trasladadas a otra bodega autorizada del mismo almacén o de uno diferente, o a un local autorizado para exposiciones internacionales.

II. Cuando las mercancías se traspasen de un almacén general de depósito a un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III, de la Ley, el traspaso se deberá amparar con la copia del pedimento de importación o exportación a depósito fiscal, así como con el pedimento de extracción para su retorno al extranjero que ampare la transferencia, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

III. Cuando las mercancías se traspasen de un almacén general de depósito a una empresa autorizada para operar bajo el régimen de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, el traspaso se deberá amparar con la copia del pedimento de importación a depósito fiscal, así como el pedimento de extracción para su retorno al extranjero, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

IV. Cuando las mercancías se traspasen de un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III, de la Ley a un almacén general de depósito, el traspaso se deberá amparar con la copia del pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que ampare la transferencia, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Avisos para la transferencia y traspaso en depósito fiscal

4.5.14. Para efectuar el traslado o traspaso de mercancías a que se refiere la regla 4.5.13., se estará a lo siguiente:

I. Para efectuar el traslado de mercancías en depósito fiscal a otra bodega autorizada del mismo almacén, éste deberá dar aviso de traslado mediante transmisión electrónica al SAAI, señalando para el efecto:

a) El folio de la carta de cupo electrónica de conformidad con el instructivo de llenado, número de autorización o clave de la bodega autorizada al que serán trasladadas las mercancías, fracción arancelaria, cantidad de mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE, y fecha en que se realizará el traslado de las mismas.

b) Folio de la carta de cupo, número de autorización o clave de la bodega autorizada conforme al SIDEFI, que recibe las mercancías, cantidad de mercancías, en su caso, y fecha en que dicha bodega recibirá las mercancías trasladadas.

II. Para efectuar el traspaso de mercancías en depósito fiscal a una bodega de otro almacén general de depósito, el almacén general de depósito del que se efectúe la extracción deberá dar aviso de traspaso mediante transmisión electrónica al SAAI, señalando para el efecto lo siguiente:

a) Folio de la carta de cupo electrónica que ampara las mercancías de conformidad con el instructivo de llenado, número de autorización o clave de la bodega autorizada, en la que se encuentran las mercancías, fracción arancelaria, cantidad de mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE, en su caso, y fecha en que se realizará el traspaso de las mismas.

b) Folio de la carta de cupo electrónica transmitida por el almacén al que van destinadas, de conformidad con el instructivo de llenado.

III. Para efectuar el traspaso de mercancías en depósito fiscal en un almacén general de depósito, a un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III, de la Ley, a depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, o a depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, se deberán tramitar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos que amparen la extracción y la introducción al depósito fiscal con las claves que correspondan conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, sin que se requiera la presentación física de las mercancías, de conformidad con lo siguiente:

a) En el pedimento de extracción se deberá declarar en el bloque de identificadores la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, que se trata de traspaso.

b) En el pedimento de introducción al depósito fiscal en local autorizado deberá transmitir electrónicamente el número, fecha y clave del pedimento de extracción que ampara el traspaso y el número de autorización del apoderado aduanal.

IV. Para efectuar el traspaso de mercancías en depósito fiscal en un local autorizado para exposiciones internacionales en los términos del artículo 121, fracción III, de la Ley, a un almacén general de depósito, en el pedimento de retorno, se deberá declarar el identificador con el cual se señale que es un traspaso y en el pedimento de importación o exportación a depósito fiscal se deberá transmitir electrónicamente la patente del agente aduanal, el número, fecha y clave del pedimento de retorno que ampara el traspaso conforme a las claves que correspondan a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Los almacenes generales de depósito autorizados conforme a la regla 4.5.1., deberán imprimir y conservar las cartas de cupo electrónicas en los términos del Código.

Aviso electrónico para destrucción o donación en depósito fiscal

4.5.15. Para los efectos del artículo 179 del Reglamento, en caso de destrucción o donación de mercancía que se encuentre en un almacén general de depósito, se deberán transmitir, vía electrónica, los siguientes datos:

I. Folio de la carta de cupo electrónica, de acuerdo con el instructivo de llenado correspondiente.

II. Acuse electrónico de validación compuesto de ocho caracteres.

III. Las causas, así como la cantidad de mercancías destruidas o donadas, expresadas en unidades de medida de la TIGIE, manifestadas en la carta de cupo electrónica.

En caso de destrucción, y para efectos de los artículos 142 y 179 del Reglamento, se deberá cumplir con lo establecido en el "Instructivo de trámite para dar aviso, (Regla 4.3.3., 4.5.15. o 4.5.22.)"

Tratándose de la destrucción de mercancía por caso fortuito o fuerza mayor, además de cumplir con lo establecido en la presente regla, se deberá cumplir con el aviso a que se refiere el artículo 177, último párrafo del Reglamento.

Limitación al desistimiento de depósito fiscal

4.5.16. Para los efectos del artículo 93, primer párrafo, de la Ley, cuando las mercancías hayan sido extraídas del régimen de depósito fiscal para destinarse a algún régimen aduanero, mediante la elaboración del pedimento de extracción correspondiente, se tendrá por activado el mecanismo de selección automatizado, por lo que no será procedente el desistimiento del régimen aduanero asignado, para el efecto de reingreso de las mercancías al régimen de depósito fiscal.

Autorización de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías nacionales y extranjeras libres de impuestos

4.5.17. Para los efectos del artículo 121, fracción I, de la Ley, las personas morales interesadas en obtener autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 121, fracción I, de la Ley y 180 del Reglamento, deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales derivadas del régimen bajo el que tributen, acreditando dicha circunstancia a través de la opinión positiva sobre el cumplimiento de las mismas, así mismo no deberán encontrase, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código:

I. Para los efectos del artículo 121, fracción I, quinto párrafo, de la Ley, se estará a lo siguiente:

a) Los establecimientos de depósito para la exposición y venta de mercancías a pasajeros que arriben al país, deberán estar ubicados en la zona reservada dentro del puerto aéreo internacional para la llegada de pasajeros internacionales y antes de la zona de declaración y revisión aduanal correspondiente.

b) Se considera que los locales se encuentran contiguos a los recintos fiscales, cuando se encuentren a una distancia de hasta 800 metros de los puertos fronterizos.

c) En el caso de puertos marítimos, los establecimientos podrán encontrarse ubicados dentro de una terminal marítima clasificada como turística conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracción II, inciso d), de la Ley de Puertos, o a una distancia de hasta 800 metros de dicha terminal. La terminal turística deberá contar con la infraestructura mínima, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

II. Las personas morales interesadas en obtener la autorización prevista en el artículo 121, fracción I, de la Ley, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado “Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley).”, ante la ACAJA, al cual anexarán lo siguiente:

a) Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, que acredite el pago de los derechos correspondientes por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización para el establecimiento del depósito fiscal de que se trate, conforme al artículo 40, inciso k) de la LFD.

b) Copia certificada del instrumento que acredite el legal uso o explotación del inmueble objeto de la solicitud de autorización.

c) Copia certificada de la escritura pública correspondiente, mediante la cual se acredite que dentro de su objeto social se encuentran las actividades de exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, libres del pago de impuestos al comercio exterior y de cuotas compensatorias y que cuentan con un capital mínimo fijo pagado de $1’000,000.00, precisando la forma en que está integrado.

d) Programa de inversión que deberá incluir el monto de la inversión, en moneda nacional, especificando las adaptaciones a realizar a sus instalaciones, el equipo a instalar y su valor unitario, así como los plazos para su conclusión.

e) Planos de los locales, en los que deberán señalarse las adaptaciones a realizar, así como la ubicación del equipo a instalar y el plano de localización del citado local, precisando la superficie que le corresponde al mismo, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

f) El documento que acredite que efectuó un depósito a favor de la TESOFE por la suma de $500,000.00, cuando no exista autorización vigente en la plaza en donde se solicite la autorización, el cual será devuelto a las personas que no la obtengan.

Cuando el solicitante se desista de su promoción, antes de que se le otorgue la autorización, deberá presentar una promoción por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la autoridad a la que presentó su solicitud, a efecto de tener derecho a la devolución del depósito efectuado conforme a este inciso.

Este depósito, quedará como garantía de la autorización por la que se otorgó, durante los 2 primeros años de actividades, transcurridos los cuales, podrá ser sustituido por cualquiera de las garantías a que se refiere el artículo 141 del Código.

Para garantizar las autorizaciones que se soliciten posteriormente en dicha plaza, se deberá otorgar una fianza por la suma de $500,000.00 misma que deberá renovarse anualmente.

g) Los interesados deberán informar que cuentan con los medios de cómputo que le permitan llevar un registro diario de sus operaciones mediante un sistema automatizado de control de inventarios, señalando el nombre y versión del sistema, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, que asegure el correcto manejo de las mercancías, por cuanto a entradas, salidas, traspasos, retornos, bienes dañados o destruidos y ventas a pasajeros o a representaciones diplomáticas extranjeras acreditadas en México. Dichos lineamientos se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Cuando el interesado solicite por primera vez autorización, o tratándose de posteriores solicitudes en las que señale una nueva versión o cambio de sistema automatizado de control de inventarios, deberá de acompañar un ejemplar del manual correspondiente.

La solicitud también podrá presentarse a través de la Ventanilla Digital, en donde se deberá adjuntar la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, la documentación prevista en los incisos a), b), c), d), e) y f) de la presente fracción. La garantía prevista en el citado inciso f), deberá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de un término de 10 días, contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para exhibir ante la ACAJA el documento original respectivo, en caso contrario, se tendrá por no presentada la promoción.

Asimismo, se deberá manifestar dentro de la Ventanilla Digital, bajo protesta de decir verdad, que dentro del objeto social de la persona moral de que se trate, se encuentran las actividades a que se refiere la solicitud, que cuenta con un capital mínimo fijo pagado de $1`000,000.00, y que cuenta con medios de cómputo que le permitan llevar un registro diario de sus operaciones mediante un sistema automatizado de control de inventarios, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, que asegure el correcto manejo de las mercancías, por cuanto a entradas, salidas, traspasos, retornos, bienes dañados o destruidos y ventas a pasajeros o a representaciones diplomáticas extranjeras acreditadas en México. Dichos lineamientos podrán consultarse en la página electrónica www.sat.gob.mx.

III. Para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos fronterizos, el interesado además de cumplir con lo previsto en la fracción anterior, de la presente regla, deberá cumplir con lo siguiente:

a) Acreditar 5 años de experiencia en la operación de locales destinados a la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales libres del pago de impuestos.

b) El depósito y la fianza a que se refiere el inciso f) de la fracción anterior, serán por la suma de $5’000,000.00.

La autorización correspondiente será emitida una vez que la aduana de la circunscripción del local objeto de la solicitud de autorización señale el lugar en que se entregará la mercancía.

IV. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, podrán solicitar la autorización de un inmueble que tenga como finalidad almacenar las mercancías para exposición y venta en los locales previamente autorizados, deberán presentar solicitud mediante el formato denominado “Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley)”, ante la ACAJA, anexando los documentos señalados en la fracción II del primer párrafo de la presente regla, debiendo otorgar una fianza a favor de la TESOFE, por la cantidad de $5’000,000.00, misma que deberá renovarse anualmente.

La solicitud también podrá presentarse a través de la Ventanilla Digital, anexando el informe de opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la documentación prevista en los incisos a), b), c), d), e), f) y g) de la fracción II de la presente regla. La garantía prevista en el citado inciso f), podrá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de un término de 10 días, contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para exhibir ante la ACAJA el documento original respectivo, en caso contrario, se tendrá por no presentada la promoción.

Para los efectos del párrafo anterior, deberá considerarse lo siguiente:

a) Tratándose de autorizaciones en puertos aéreos internacionales, el inmueble que pretenda autorizarse deberá encontrarse dentro o colindar con el puerto aéreo internacional de que se trate o encontrarse dentro de la zona federal respectiva o bien, cuando por imposibilidad física no puedan ubicarse dentro o colindante al puerto aéreo, los inmuebles podrán ubicarse a una distancia máxima de 500 metros de la zona federal.

b) Tratándose de autorizaciones en puertos marítimos, el inmueble que pretenda autorizarse deberá encontrarse dentro o colindar con el recinto portuario de que se trate. Cuando los inmuebles se localicen en una isla, la autoridad aduanera aprobará su ubicación considerando los desarrollos urbanos de la isla.

Quienes hayan obtenido la autorización de referencia podrán iniciar operaciones una vez que obtengan el visto bueno de la AGA respecto al cumplimiento de los requisitos en materia de infraestructura, control y seguridad, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx, por lo que dentro del plazo de 60 días posteriores a la fecha de la emisión de la autorización, deberán solicitar a la ACAJA la visita de la ACEIA, para obtener la opinión favorable.

En caso de que no se solicite la visita a que se refiere el párrafo que antecede en el plazo señalado, o que la opinión de la ACEIA no sea favorable, la autorización quedará sin efectos.

Quienes hayan obtenido la opinión favorable de la ACEIA en materia de infraestructura, control y seguridad, deberán iniciar operaciones dentro del plazo de los 15 días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del oficio en el que se dé a conocer la opinión.

Cuando durante la vigencia de la autorización se modifique la superficie y/o los datos de identificación del local objeto de la autorización, el titular deberá dar aviso a la ACAJA dentro del plazo de 10 días a partir de que reciba el aviso de la modificación y contará con un plazo de 60 días para presentar ante dicha autoridad el formato denominado “Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley)” al que anexe la documentación prevista en la fracción II, incisos b), d), e) y f) de la presente regla, debidamente actualizada, de conformidad con las modificaciones realizadas al local objeto de la autorización, y tratándose de cambios en la superficie deberá solicitar a la ACAJA la visita de la ACEIA, para obtener la opinión favorable en materia de infraestructura, control y seguridad.

En caso de que no se solicite la visita a que se refiere el párrafo anterior en el plazo señalado, o que la opinión de la ACEIA no sea favorable, se cancelará la autorización.

Cuando durante la vigencia de la autorización se modifique la versión o cambie el sistema automatizado de control de inventarios del local objeto de la autorización, el titular deberá dar aviso a la ACAJA y contará con un plazo de 60 días para presentar ante la ACAJA el formato denominado “Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley)” al que anexará el manual correspondiente, para obtener la opinión favorable de la ACMA respecto al cumplimiento de los lineamientos de la información mínima que deberá contener el sistema automatizado de control de inventarios, emitidos por la AGA.

El aviso y la solicitud de visita a que se refieren el párrafo anterior podrán ser presentadas mediante la Ventanilla Digital, anexando la documentación prevista, debidamente actualizada, de conformidad con las modificaciones realizadas al local objeto de la autorización.

La autorización a que se refiere la presente regla tendrá una vigencia de 5 años, misma que podrá prorrogarse siempre que el interesado presente la solicitud mediante el formato denominado “Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley”, ante la ACAJA, acredite que continúa cumpliendo las obligaciones inherentes a la misma y cumpla con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización, vigentes al momento de la presentación de la solicitud.

Obligaciones de las empresas autorizadas como depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías nacionales y extranjeras libres de impuestos

4.5.18. Quienes obtengan la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley y la presente regla, estarán obligados a:

I. Llevar el registro diario de las operaciones realizadas, mediante el sistema automatizado de control de inventarios a que se refiere el primer párrafo, fracción II, inciso g) de la regla 4.5.17.

II. Instalar un sistema de circuito cerrado a través del cual la autoridad aduanera tenga acceso a los puntos de venta y entrega de la mercancía, así como de los puntos de salida del territorio nacional, conforme a lo que determine la ACEIA.

III. Presentar semestralmente en los meses de enero y julio de cada año, ante la ACAJA, la documentación que acredite el pago mensual del aprovechamiento del 5% a que se refiere el artículo 121, fracción I, séptimo párrafo, inciso a), de la Ley, mediante la presentación de la copia de los comprobantes del pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por cada mes del semestre de que se trate.

IV. Los empleados que laboren dentro de los locales autorizados para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos deberán portar el uniforme que los identifique.

V. Para los efectos del artículo 29, fracción VI, último párrafo del Código, las ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país, deberán efectuarse utilizando los sistemas electrónicos de registro fiscal que, en su caso, autorice en forma expresa la AGJ, expidiéndose un comprobante fiscal, en el que se identifique la razón social y domicilio del establecimiento que efectúa la venta, el tipo de mercancía, clase, cantidad y precio, así como el nombre del pasajero, nacionalidad, número de pasaporte, empresa de transporte que lo conducirá al extranjero y datos que identifiquen la salida del medio de transporte (la fecha y hora de salida o número de vuelo, etc.), esto en caso de que la mercancía salga por vía aérea o marítima. Para el caso de que salga por vía terrestre deberá expedirse un comprobante fiscal en el que se especifique el tipo de mercancía, clase, cantidad y precio, así como el nombre del consumidor y el número del documento de identificación oficial, pudiendo ser únicamente pasaporte o la visa denominada “visa and border crossing card”.

VI. Para los efectos del artículo 29, fracción VI del Código, las ventas que se realicen en los locales autorizados para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales deberán efectuarse utilizando los sistemas electrónicos de registro fiscal que, en su caso, autorice de manera expresa la AGJ, expidiéndose un comprobante fiscal, en el que se identifique la razón social y domicilio del establecimiento que efectúa la venta, el tipo de mercancía, cantidad y precio, así como el nombre del pasajero, nacionalidad, número de pasaporte, empresa de transporte que lo condujo a territorio nacional y datos que identifiquen el arribo del medio de transporte (fecha, hora de llegada, número de vuelo, etc.).

En los casos en que las ventas realizadas al pasajero conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, excedan de 300 dólares o su equivalente en moneda nacional, o bien de 10 cajetillas de cigarros, 25 puros o 200 gramos de tabaco, 3 litros de bebidas alcohólicas o 6 litros de vino, se deberá informar al pasajero que deberá efectuar el pago de las contribuciones correspondientes ante la autoridad aduanera y estampar en la bolsa un sello rojo que indique la frase “EXCEDENTE”.

VII. La entrega de la mercancía se hará, tratándose de puertos aéreos internacionales y marítimos, al momento de la venta en el interior del local comercial. Cuando se trate de puertos fronterizos, dicha entrega se efectuará en el lugar que para tal efecto establezca la aduana de que se trate, señalando en la autorización respectiva, previa exhibición del comprobante de venta e identificación del consumidor. En todos los casos se deberán utilizar bolsas de plástico para empacar las mercancías, mismas que deberán tener impreso conforme a las

especificaciones que se establezcan en la autorización respectiva, la leyenda "DUTY FREE" "MERCANCIA LIBRE DE IMPUESTOS", así como el nombre de la persona moral autorizada y, en su caso, el logotipo, debiendo engrapar el comprobante de venta en dichas bolsas.

VIII. Tratándose de empresas que cuenten con autorización por un plazo mayor de un año deberán presentar ante la ACAJA, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago anual del derecho previsto en el artículo 40, inciso K y segundo párrafo de la LFD, a más tardar el 15 de febrero de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de dicha Ley.

IX. En los establecimientos de depósito para la exposición y venta de mercancías a pasajeros que arriben al país, en ningún caso se podrá efectuar la venta de mercancías a pasajeros que salgan del país o a persona distinta a los mencionados, y viceversa.

X. Tratándose de autorizaciones en puertos marítimos, sólo podrán vender mercancías previo al abordaje a los pasajeros de los cruceros, que desembarquen en las terminales turísticas.

XI. Presentar semestralmente en los meses de enero y julio de cada año, ante la ACAJA, la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XII. Presentar ante la ACAJA durante el mes de enero de cada año, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la versión del sistema automatizado de control de inventarios, es la misma que señaló al obtener la autorización o notifique los cambios realizados.

Procedimiento para la introducción de mercancías a Duty Free

4.5.19. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, deberán realizar las operaciones de introducción de mercancías al régimen de depósito fiscal para exposición y venta de mercancías, por conducto de agente o apoderado aduanal, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de mercancías de procedencia extranjera, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, conjuntamente con las mercancías, el pedimento de introducción a depósito fiscal conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.

II. Tratándose de mercancías nacionales o nacionalizadas, se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos que amparen la introducción a depósito fiscal y la exportación definitiva virtual con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, sin que se requiera la presentación física de las mismas. Los pedimentos a que se refiere este párrafo podrán ser presentados en aduanas distintas.

Para efectos del párrafo anterior, el pedimento de introducción a depósito fiscal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la introducción de las mercancías a depósito fiscal; y el pedimento que ampare la exportación definitiva virtual podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de introducción a depósito fiscal.

En el pedimento que ampare la exportación definitiva virtual, se deberá anotar el RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que realiza la introducción a depósito fiscal y en el de introducción a depósito fiscal, el RFC del proveedor nacional.

Al tramitar el pedimento de exportación definitiva virtual, se deberá asentar el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la introducción a depósito fiscal de las mercancías enajenadas.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la exportación definitiva virtual y el que ampara la introducción a depósito fiscal, no

se considerarán exportadas las mercancías descritas en el pedimento de exportación definitiva virtual, por lo que, el proveedor nacional que hubiese obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren exportadas, deberán efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

Cuando el pedimento de introducción a depósito fiscal, se hubiera sometido ante el mecanismo de selección automatizado y el pedimento de exportación definitiva virtual no se presente ante el citado mecanismo en el plazo establecido en el segundo párrafo de la presente fracción, se podrá llevar a cabo el desistimiento del pedimento de introducción a depósito fiscal siempre y cuando la mercancía amparada en dichos pedimentos no haya ingresado al local autorizado de la persona moral a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, y se cumpla con lo siguiente:

a) Que el proveedor nacional que hubiera elaborado y pagado el pedimento de exportación definitiva virtual, haya efectuado el desistimiento de dicho pedimento, y

b) El interesado presente ante la aduana en que hubiera efectuado la operación de introducción a depósito fiscal, escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., mediante el cual solicite el desistimiento de dicha operación, anexando la copia del pedimento.

Cuando al arribo de la mercancía al depósito fiscal para su exposición y venta, la persona moral que cuente con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, detecte diferencias por sobrantes de mercancías, podrá efectuar la rectificación de los datos contenidos en el pedimento para aumentar el número de piezas, volumen u otros datos que permitan cuantificar la mercancía, dentro de los 10 días siguientes a aquél en que se realice el despacho, siempre y cuando la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación.

Pedimento por la extracción de Duty Free

4.5.20. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, deberán tramitar, dentro de los primeros 10 días de cada mes, un pedimento de extracción mensual que ampare las mercancías enajenadas en el mes inmediato anterior a pasajeros internacionales y misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno mexicano, así como a las oficinas de los organismos internacionales representadas o con sede en territorio nacional, transmitiendo la información de los pedimentos con los que se introdujo la mercancía al régimen de depósito fiscal en el "bloque de descargos", conforme al Anexo 22, indicando según sea el caso, las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Transferencia de mercancías en Duty Free

4.5.21. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, podrán realizar la transferencia de mercancías en el mismo estado, de conformidad con lo siguiente:

I. Tratándose de la transferencia entre locales autorizados de la misma persona, se deberá efectuar mediante el formato de "Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free".

El traslado de las mercancías se deberá amparar con la impresión del aviso a que se refiere el párrafo anterior.

Las transferencias entre locales autorizados de la misma persona que se encuentren dentro de las mismas instalaciones del puerto aéreo internacional, fronterizo o marítimo de altura de que se trate, deberán ser registradas en sus sistemas de control de inventarios y no será necesario efectuar la transferencia mediante el formato a que se refiere el primer párrafo de la presente fracción.

II. Tratándose de la transferencia de mercancías entre distintas personas, se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, en la misma aduana, ya sea la de extracción o de introducción, según se elija, los pedimentos que amparen las operaciones de extracción de las mercancías de depósito fiscal a nombre de la

persona que realiza la transferencia de las mercancías y el de introducción de mercancía a depósito fiscal a nombre de la persona que recibe las mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas, con las claves que correspondan conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento de introducción a depósito fiscal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la introducción de las mercancías al depósito fiscal, debiendo asentar el RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que transfiere las mercancías y el pedimento que ampare la extracción de las mercancías de depósito fiscal podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de introducción a depósito fiscal**,** debiendo declarar en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la introducción a depósito fiscal de las mercancías transferidas, así como el descargo de los pedimentos con los cuales se introdujo la mercancía nacional, nacionalizada o extranjera al depósito fiscal.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el párrafo anterior, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la extracción de las mercancías de depósito fiscal y el que ampara la introducción a depósito fiscal, se tendrán por no extraídas de depósito fiscal las mercancías descritas en el pedimento de extracción de depósito fiscal, por lo que, la persona moral autorizada que transfiere las mercancías, será responsable por el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan, así como acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

Destrucción de mercancías de Duty Free

4.5.22. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, podrán realizar la destrucción de mercancía obsoleta, caduca, dañada o inutilizable, siempre que cumplan con lo previsto en el "Instructivo de trámite para dar aviso, (Reglas 4.3.3., 4.5.15. o 4.5.22.)":

La mercancía que haya sido destruida conforme a la presente regla, deberá ser incluida en los pedimentos de extracción, según corresponda, a que se refiere la regla 4.5.20., asentando el identificador que corresponda, conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Desistimiento en Duty Free

4.5.23. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, podrán realizar el retorno de mercancías de procedencia extranjera o la reincorporación al mercado nacional de las mercancías nacionales, que hayan sido destinadas al régimen de depósito fiscal, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de mercancías de procedencia extranjera, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado en la aduana dentro de cuya circunscripción se encuentre el local autorizado para el depósito fiscal, conjuntamente con las mercancías, el pedimento de extracción de depósito fiscal.

En caso de que las mercancías vayan a salir del país por una aduana distinta a la de la circunscripción territorial del establecimiento autorizado, se deberá declarar en el pedimento de extracción de depósito fiscal, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22, que especifique que las mercancías se retornan mediante tránsito interno a la exportación.

II. Tratándose de reincorporación de mercancías nacionales al mercado nacional, por devolución de mercancías a proveedores nacionales, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado en la aduana de cuya circunscripción se encuentre el local autorizado para el depósito fiscal, el pedimento de extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, a nombre de la persona moral autorizada que realiza la devolución de las mercancías. El proveedor nacional que reciba las mercancías en devolución, deberá tramitar un

pedimento de desistimiento del régimen de exportación definitiva con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. En el caso de que el proveedor nacional hubiese obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren exportadas, deberán efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, el pedimento que ampare el desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías destinadas a depósito fiscal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la devolución de las mismas y el pedimento de extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías a depósito fiscal.

En el pedimento que ampare el desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías a depósito fiscal, se deberá asentar el RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que realiza la devolución de las mercancías y en el pedimento de extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional, se deberá asentar el RFC que corresponda al proveedor nacional que recibe las mercancías en devolución y en el "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare el desistimiento de exportación definitiva por parte del proveedor nacional que recibe las mercancías en devolución.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el segundo párrafo de la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara la extracción de depósito fiscal de mercancías para reincorporarse al mercado nacional y el que ampara el desistimiento de exportación definitiva, se tendrán por no extraídas de depósito fiscal las mercancías descritas en el pedimento de extracción de depósito fiscal, por lo que, la persona moral autorizada que devuelve las mercancías, será responsable por el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan, así como acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

Pago de contribuciones por robos en Duty Free

4.5.24. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, podrán realizar la importación definitiva de la mercancía que les hubiese sido robada, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

I. Deberán tramitar ante la aduana correspondiente dentro de los primeros 10 días de cada mes, un pedimento de importación definitiva con las claves que correspondan, conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare las mercancías que hubiesen sido objeto de robo en el mes inmediato anterior, debiendo transmitir en el "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, el descargo de los pedimentos de introducción de mercancía nacional, nacionalizada o extranjera, según corresponda.

II. Efectuar el pago de las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias, que correspondan y acreditar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Para los efectos de la presente fracción, se considerará como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de pago del pedimento.

Si el valor de las mercancías que hubiesen sido objeto de robo, representa más del 1 por ciento de las ventas realizadas en el mes inmediato anterior al mes en que se tramite el pedimento, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y anexar copia del acta correspondiente al pedimento a que se refiere la presente regla.

Venta de Duty Free a misiones diplomáticas

4.5.25. Para los efectos del artículo 121, fracción I, de la Ley, los locales autorizados como depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, podrán venderlas a las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano, así como a las oficinas de los organismos internacionales representadas o con sede en territorio nacional, siempre que cuenten con autorización en franquicia diplomática de bienes de consumo expedida por la SRE que ampare dichas mercancías.

En estos casos, los establecimientos de depósito fiscal que lleven a cabo la venta a las misiones diplomáticas y consulares o de los organismos internacionales, deberán conservar copia de la autorización señalada en el párrafo anterior.

La mercancía que haya sido vendida conforme a la presente regla, deberá ser incluida en los pedimentos de extracción, según corresponda, a que se refiere la regla 4.5.20., asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Importación de muestras a Duty Free y mercancía prohibida

4.5.26. Las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción I, de la Ley, podrán realizar la introducción a depósito fiscal de muestras y muestrarios, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la regla 3.1.2., y el procedimiento establecido en la regla 4.5.19.

También podrán introducir relojes y artículos de joyería hechos con metales preciosos o con diamantes, brillantes, rubíes, zafiros, esmeraldas y perlas naturales o cultivadas, la señalada en el Anexo 10, Apartado A, sector 9 “Cigarros” de la presente resolución, así como mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

Artículos promocionales para Duty Free

4.5.27. Para los efectos del artículo 121, fracción I, de la Ley, los paquetes o artículos promocionales que vayan a ser distribuidos a los pasajeros internacionales y/o misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano, de forma gratuita, en la compra de un producto dentro de los establecimientos autorizados, deberán ser identificados mediante sello o marca que indique de manera claramente visible y legible la leyenda “Artículo Promocional”.

La introducción a depósito fiscal de dichas mercancías deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en la regla 4.5.19., elaborando el pedimento de introducción a depósito fiscal con las claves que correspondan conforme a lo establecido en los apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

Traslados entre exposiciones internacionales

4.5.28. Las empresas autorizadas conforme a la regla 4.5.17., podrán efectuar el traslado o traspaso de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de un local autorizado para exposiciones internacionales a otro local autorizado para el mismo fin con el propósito de realizar la promoción de su evento en diferentes plazas del país acompañando en todo momento copia del pedimento y de la autorización respectiva, siempre que no excedan el plazo autorizado.

Para los efectos de los artículos 119 y 121, fracción III, de la Ley, al pedimento correspondiente se deberá acompañar con la “Carta de cupo para Exposiciones Internacionales” que al efecto expida el organizador del evento y se deberá cumplir con los informes a que se refiere el artículo 119 de la Ley.

Autorización de depósito fiscal para exposiciones internacionales

4.5.29. Para los efectos de los artículos 121, fracción III, de la Ley, 184 y 185 del Reglamento, las personas físicas o morales interesadas en obtener autorización temporal para el establecimiento de depósitos fiscales para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías, deberán presentar solicitud ante la ACAJA mediante el formato denominado “Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías” o mediante la Ventanilla Digital y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite. Quienes obtengan la autorización a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, también podrán introducir mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

Para los efectos del artículo 184, último párrafo del Reglamento, el valor unitario de las mercancías no deberá exceder del equivalente en moneda nacional o extranjera a 50 dólares.

Autorización de depósito fiscal para la industria automotriz

4.5.30. Para los efectos de los artículos 121, fracción IV, de la Ley y 182 del Reglamento, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, interesadas en obtener autorización o prórroga 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 o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán presentar solicitud ante la ACAJA mediante el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte", debidamente requisitado o mediante la Ventanilla Digital y cumplir con los requisitos previstos en su Instructivo.

Las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener autorización o prórroga correspondiente, deberán solicitarse utilizando el formato citado en párrafo anterior o a través de la Ventanilla Digital cuando la autorización se haya solicitado por este medio, al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización o prórroga.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que ya cuenten con la autorización a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, y pretendan adicionar o excluir bodegas, almacenes y terrenos, para el establecimiento de depósito fiscal, deberán dar aviso ante la ACAJA mediante el formato "Aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal, para el proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte" o a través de la Ventanilla Digital cuando la autorización se haya solicitado por este medio.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere el primer párrafo de la presente regla y requieran adicionar plantas para realizar el proceso de ensamble y fabricación, deberán presentar ante la ACAJA el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte", debidamente requisitado o mediante la Ventanilla Digital y cumplir con los requisitos previstos en su instructivo de trámite.

Beneficios para la industria automotriz

4.5.31. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30., podrán acogerse a los siguientes beneficios:

I. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 146, fracción I, segundo párrafo, de la Ley, para la enajenación de vehículos importados en definitiva, tratándose de ventas de primera mano, en lugar de entregar el pedimento de importación al adquirente, podrán consignar en el comprobante fiscal expedido para cada vehículo, el número y fecha del pedimento, debiendo cumplir con los requisitos del artículo 29-A del Código.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable a los representantes de las marcas mundiales que comercialicen vehículos nuevos en México y/o representantes de dichas marcas que cumplan con las NOM's y que ofrezcan garantías, servicio y refacciones al usuario mexicano.

II. Para los efectos de la regla 1.6.14., podrán llevar a cabo la determinación y pago del IGI por los productos originarios que resulten de los procesos de ensamble y fabricación de vehículos, respecto de las mercancías que se hubieran importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, en el pedimento que ampare el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, o mediante pedimento complementario, el cual se deberá presentar en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.

III. Podrán destinar a depósito fiscal unidades prototipo, de prueba o para estudio de mercado, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Las unidades podrán permanecer en territorio nacional bajo el régimen de depósito fiscal por un plazo no mayor a 3 años, al término de los cuales se deberán destruir, retornar al extranjero o importarse en forma definitiva.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley, la tenencia, transporte o manejo de las mercancías podrá ampararse con copia certificada del pedimento de introducción a depósito fiscal.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de transporte, podrán transferir el uso de las unidades de prueba introducidas al territorio nacional bajo el régimen de depósito fiscal a empresas que lleven a cabo las pruebas de funcionalidad técnica, mecánica y de durabilidad de las unidades, siempre que celebren contratos de comodato con dichas empresas y las unidades sean amparadas en todo momento con copia certificada del contrato de comodato y del pedimento de introducción a depósito fiscal.

Para los efectos de los artículos 106, fracción III, inciso d), de la Ley y 157 del Reglamento, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte podrán realizar la importación temporal de vehículos prototipo de prueba o para estudio de mercado hasta por 3 años.

En caso de que las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte pretendan importar en forma definitiva el vehículo de prueba a territorio nacional, deberán tramitar un pedimento que ampare el retorno virtual del vehículo de prueba para su importación definitiva, con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha de pago del pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos o tratados comerciales suscritos por México, siempre que se cuente con el documento de origen válido. En este caso, las regulaciones y restricciones no arancelarias serán las que rijan en la fecha a que se refiere el artículo 56 de la Ley, aplicables al vehículo en el estado en que fue introducido a territorio nacional.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán realizar la destrucción de los vehículos a que se refiere la presente fracción de conformidad con la fracción VI de la presente regla.

IV. Podrán tramitar pedimento de introducción a depósito fiscal, para amparar el retorno de mercancías que hubieran sido extraídas de depósito fiscal para su exportación definitiva, declarando en el pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Cuando las mercancías se destruyan, sólo se deberá descargar su ingreso del depósito fiscal con la documentación que acredite la destrucción.

En el caso de que estas mercancías permanezcan en forma definitiva en el país, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán tramitar el pedimento respectivo que ampare su extracción para importación definitiva, pagando las contribuciones que correspondan y cumpliendo con las demás disposiciones aplicables. Para su posterior exportación será necesario tramitar el pedimento respectivo.

V. Para cumplir con las disposiciones en materia de certificación de origen de las mercancías que extraigan de depósito fiscal para su importación definitiva, podrán optar por anexar al pedimento de extracción, una relación de los certificados de origen y, en su caso, de las facturas que cumplan con los requisitos previstos en los acuerdos o tratados comerciales suscritos por México.

El párrafo anterior, podrá ser aplicable para los efectos de lo dispuesto en el artículo 138, fracción IV del Reglamento.

Las empresas deberán conservar los originales de los documentos de comprobación de origen, los que estarán a disposición de las autoridades competentes para cualquier verificación.

VI. Para los efectos de los artículos 87 y 88 del Reglamento de la LISR, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán realizar la destrucción de mercancía obsoleta, dañada o inservible, siempre que cumplan con el siguiente procedimiento:

a) Presentar aviso en los plazos establecidos en los numerales de referencia a través del Sistema de avisos de destrucción y donación de mercancías que se encuentra ubicado en la página de Internet del SAT, capturando la información en el apartado identificado como “Mercancía que se destruye sin ofrecer en donación” y cumpliendo con lo dispuesto en la RMF.

Cuando se trate de empresas que consoliden para efectos fiscales, podrán presentar el aviso a que se refiere este inciso ante la AGGC.

En su caso, presentar un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ADACE correspondiente a su domicilio fiscal, en el que se señale el calendario anual de las destrucciones, mismo que deberá presentarse con 15 días de anticipación a la fecha en que se efectuara la primera destrucción del ejercicio.

b) Las destrucciones se deberán efectuar en el día, hora y lugar indicado en el aviso.

c) La autoridad aduanera levantará el acta de hechos en la que se hará constar la cantidad, el peso o el volumen de la mercancía que se destruye y la descripción del proceso de destrucción que se realice. En el caso de que la autoridad no se presente en el día, hora y lugar indicado en el aviso, la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que efectúa la destrucción, deberá levantar una constancia de hechos y remitir copia de la misma, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que fue levantada a la Administración que corresponda conforme a lo dispuesto en el inciso a) de la presente fracción.

d) Registrar en la contabilidad del ejercicio fiscal que corresponda, la destrucción de las mercancías y conservar dichos registros por el plazo que señala el Código.

e) El material que resulte del proceso de destrucción a que se someten las mercancías, se podrá importar en forma definitiva, para lo cual se deberá formular el pedimento de extracción correspondiente y se deberán pagar los impuestos conforme a la clasificación arancelaria que corresponda a los materiales en el estado en que se encuentren al momento de efectuar el cambio de régimen, utilizando como base para la determinación de las contribuciones y cuotas compensatorias, el valor de transacción en territorio nacional. Si la empresa opta por retornar al extranjero el material que resulte de las destrucciones, deberá formular el pedimento de retorno correspondiente. Esta información se transmitirá al SAAI una vez que se genere el pedimento o declaración de extracción de mercancías correspondiente.

No será necesario hacer constar los pedimentos de importación con los que se hubieran introducido las mercancías al territorio nacional, en el acta de hechos que se levante ni en el pedimento de extracción para su importación definitiva o de retorno que se elabore.

VII. Podrán transferir los contenedores utilizados en la transportación de las mercancías introducidas al régimen de depósito fiscal a una empresa con Programa IMMEX que cuente con autorización de empresa certificada en los términos de la regla 3.8.1., siempre que se tramiten simultáneamente los pedimentos de extracción de depósito fiscal para retorno a nombre de la empresa que transfiere los contenedores y el de importación temporal a nombre de la empresa con Programa IMMEX que los recibe, utilizando la clave de pedimento que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.

VIII. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte podrán destinar al régimen de depósito fiscal por un plazo de 6 meses los racks, palets, separadores o envases vacíos, siempre que se introduzcan a territorio nacional por ferrocarril en contenedores de doble estiba, conforme a lo siguiente:

a) Podrán declarar como valor de las mercancías, en el pedimento o factura o aviso consolidado, una cantidad igual a un dólar, por cada uno de los embarques y como descripción comercial de las mercancías "un lote de racks, palets, separadores o envases vacíos", según corresponda, sin que sea necesario incluir el número de piezas de dichas mercancías.

b) Cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea el de reconocimiento aduanero, la aduana de entrada permitirá la salida de los carros de ferrocarril que contengan los racks, palets, separadores o envases vacíos, y solicitará el mismo día, vía fax, a la aduana que corresponda conforme a la circunscripción del domicilio de la empresa de la industria automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que practique el reconocimiento aduanero. Para estos efectos, la empresa deberá colocar los contenedores que serán sometidos a reconocimiento aduanero en un espacio designado dentro de sus instalaciones para que el personal de la aduana de adscripción efectúe dicho reconocimiento, mismo que consistirá únicamente en verificar que se trata de la mercancía declarada en el pedimento o factura o aviso consolidado.

Lo dispuesto en esta fracción, podrá ser aplicable a las empresas con Programa IMMEX o PROSEC que sean proveedores de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o bien de sus filiales o casas matrices en el extranjero, siempre que dichas empresas los registren como tales, mediante transmisión electrónica a la Ventanilla Digital, para la importación temporal de racks, palets, separadores o envases vacíos, que sean propiedad de la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos o de sus filiales o casa matriz en el extranjero, conforme a lo siguiente:

a) Para el registro de proveedores, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberán registrar mediante transmisión electrónica a la Ventanilla Digital, el listado de sus proveedores autorizados o de proveedores de sus filiales o casas matrices con la denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal de cada uno de los proveedores, así como el número del Programa IMMEX o PROSEC, correspondiente, indicando el tipo de proveedor de que se trata.

De igual manera, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, deberán informar mediante transmisión electrónica a la Ventanilla Digital, cuando concluya o termine la relación con alguno de sus proveedores de sus filiales a casas matrices que tengan registrados.

Para los efectos de la presente regla, cada proveedor que haya sido designado como tal para las empresas de la industria automotriz, deberá aceptar o rechazar dicha relación mediante transmisión electrónica a la Ventanilla Digital, y en su caso, también deberá informar cuando concluya o termine la relación con quien los designó.

b) Para la importación temporal, el proveedor deberá asentar por conducto de su agente o apoderado aduanal, en el pedimento de importación temporal el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22 y en el caso de que el resultado del mecanismo de selección automatizado sea reconocimiento aduanero, éste podrá practicarse en las instalaciones de la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que lo autorizó, o en las instalaciones del ferrocarril en donde se lleve a cabo el proceso de desensamble del tren de doble estiba, conforme al primer párrafo, inciso b) de la presente fracción.

IX. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán rectificar por única vez, los números de identificación vehicular declarados en los pedimentos de introducción o extracción del régimen de depósito fiscal, o de importación o exportación definitiva, según corresponda, dentro de los 90 días siguientes a aquél en que se realice el despacho aduanero de los vehículos.

X. Tratándose de operaciones de introducción y extracción de depósito fiscal, así como de exportaciones definitivas, realizadas por empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización a que se refiere la regla 3.8.1., que realicen sus operaciones por conducto de agente o apoderado aduanal de conformidad con la regla 1.1.7., podrán imprimir los tantos correspondientes a la aduana, agente o apoderado aduanal y, en su caso, el del transportista conforme a lo establecido en la regla 3.1.15.

XI. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., no estarán obligadas a anexar al pedimento de importación el certificado de circulación EUR. 1 o el documento en que conste la declaración en factura a que se refiere la regla 3.1., apartado B, numeral 1 de la Resolución de la Decisión y de la Resolución del TLCAELC, siempre que se indique en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, el número del certificado o de exportador autorizado y no se trate de mercancía idéntica o similar a aquélla por la que deba pagarse una cuota compensatoria provisional o definitiva.

XII. Tratándose de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con el registro de empresa certificada en términos de la regla 3.8.1., que se encuentren en los supuestos del artículo 151, último párrafo, de la Ley, la autoridad aduanera sólo procederá al embargo de la totalidad del excedente, permitiendo la salida inmediata del medio de transporte y del resto de la mercancía correctamente declarada.

XIII. Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, podrán destinar al régimen de depósito fiscal las siguientes mercancías:

a) Contenedores y cajas de trailer.

b) Maquinaria, equipo, herramientas, instrumentos, moldes y refacciones destinados al proceso productivo.

c) Equipos y aparatos para el control de la contaminación; para la investigación o capacitación, de seguridad industrial, de telecomunicaciones y cómputo, de laboratorio, de medición, de prueba de productos y control de calidad; así como aquellos que intervengan en el manejo de materiales relacionados y/o vinculados con el proceso productivo.

d) Equipo para el desarrollo administrativo.

Para tal efecto, deberán tramitar el pedimento de introducción a depósito fiscal y declarar el identificador que corresponda, de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Cuando se opte por realizar la extracción de dichas mercancías del régimen de depósito fiscal para su importación definitiva, para efectos de la determinación del IGI, podrán considerar el valor en aduana declarado en el pedimento de introducción, disminuyendo dicho valor en la proporción que represente el número de días que dichas mercancías hayan permanecido en territorio nacional respecto del número de días en los que se deducen dichos bienes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34 y 35 de la LISR. Cuando se trate de bienes que no tengan porcientos autorizados en los artículos mencionados, se considerará que el número de días en los que los mismos se deducen es de 3,650.

XIV. Para los efectos del artículo 13 del Anexo III de la Decisión y de la regla 3.1.11., tratándose de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con el registro de empresa certificada en términos de la regla 3.8.1., no será necesario presentar la documentación con la que se acredite que las mercancías para ensamble y fabricación de vehículos, así como las partes y accesorios de vehículos que introduzcan a territorio nacional para ser destinadas al régimen de depósito fiscal, permanecieron bajo vigilancia de la autoridad aduanera competente del país por el que se hubiere efectuado el transbordo, siempre que se cuente con el certificado de origen válido que ampare las mercancías y éstas se encuentren en el empaque original que permita su identificación.

XV. Para los efectos del artículo 116, fracción II, inciso b), de la Ley, las empresas de la industria automotriz terminal y manufacturera de vehículos de autotransporte podrán realizar la exportación temporal de vehículos prototipo de prueba o para estudio de mercado por un plazo no mayor a 3 años, declarando en cada pedimento que se formule, el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

XVI. Tratándose de la introducción de material de ensamble al régimen de depósito fiscal en contenedores por aduanas de tráfico marítimo, así como de la exportación de vehículos, partes, conjuntos, componentes, motores a los cuales se les incorporaron productos que fueron importados bajo el régimen de depósito fiscal o el retorno de racks y material de ensamble en su mismo estado, por aduanas de la frontera norte del país, podrán presentar los pedimentos que correspondan ante el mecanismo de selección automatizado previo arribo del buque a territorio nacional o del ferrocarril a la frontera norte del país, siempre que:

a) La operación se realice mediante pedimento consolidado, con las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.

b) La mercancía sea trasladada de la aduana de despacho al almacén de la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, o desde la planta de ensamble, domicilio del proveedor o almacén hasta la aduana de despacho en la frontera norte, según corresponda, y

c) Cumplan con los lineamientos que al efecto emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Para el caso de la exportación o retorno de mercancías, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá transmitir al SAAI por cada remesa, el "Aviso electrónico de importación y de exportación", cinco horas antes de que el ferrocarril arribe al recinto fiscal o fiscalizado en la aduana de salida, debiendo transmitir los datos señalados en la regla 1.9.12.

El agente aduanal o apoderado aduanal podrá rectificar los datos asentados en el "Aviso electrónico de importación y de exportación" o desistirse del mismo, el número de veces que sea necesario siempre que lo realicen antes de la transmisión del aviso de arribo por parte de la empresa de transportación ferroviaria.

La empresa de transportación ferroviaria podrá rectificar los datos asentados en la guía a que se refiere la fracción I de la regla 1.9.12., o desistirse de la misma, el número de veces que sea necesario, siempre que lo realicen antes de la transmisión del citado "Aviso electrónico de importación y de exportación" por parte del agente aduanal o apoderado aduanal.

XVII. Podrán transferir material destinado al régimen de depósito fiscal de un almacén autorizado a otro también autorizado, mediante la presentación ante el mecanismo de selección automatizado de las aduanas de su elección, de los pedimentos que amparen la extracción del depósito fiscal a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y de introducción a depósito fiscal a nombre de la empresa que recibe las mercancías, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, respectivamente, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. Las operaciones realizadas conforme a la presente fracción deberán documentarse y registrarse en los sistemas de control de cada almacén.

XVIII. Para efectos de la regla 1.5.1., y demás aplicables de la presente Resolución, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., no estarán obligadas a generar o proporcionar la "Manifestación de Valor" ni la "Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación".

XIX. Podrán introducir vehículos, así como mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

XX. Podrán realizar la importación o exportación de vehículos que se clasifiquen en las fracciones arancelarias 8702.90.02, 8703.22.01, 8703.23.01, 8703.24.01, 8704.31.03 y 8704.31.99 de la TIGIE, por lugar distinto al autorizado, así como su introducción al régimen de depósito fiscal y su extracción para retorno al extranjero, siempre que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 2.4.1., y observen el procedimiento establecido en la regla 2.4.2.

XXI. Tratándose de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, podrán exportar los vehículos a los que una empresa con Programa IMMEX, le incorpore opciones especiales (partes y componentes) importados temporalmente al amparo de su programa, presentando respectivamente, ante la aduana de salida, los dos pedimentos, uno por la exportación del vehículo y otro por el retorno de las mercancías importadas temporalmente por la empresa con Programa IMMEX, conforme al siguiente procedimiento:

a) Tramitarán por conducto del mismo agente aduanal, el pedimento de exportación del vehículo y el pedimento de retorno de las opciones especiales con las claves que correspondan, conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22;

b) La fracción arancelaria declarada en el pedimento de retorno para las opciones especiales, deberá ser la que corresponda conforme al bien final que se incorpore al vehículo terminado;

c) La empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte deberá transmitir en el pedimento de exportación del vehículo, los datos contenidos en el documento que exprese su valor, sin incluir el valor que corresponda a las opciones especiales, conforme a lo establecido en el artículo 36-A, fracción II, de la Ley;

d) La empresa con Programa IMMEX deberá transmitir en el pedimento de retorno de las opciones especiales, los datos contenidos en el documento que exprese su valor, conforme a lo establecido en al artículo 36-A, fracción II, de la Ley. Asimismo, en el campo de valor agregado de dicho pedimento, deberá declarar el monto del importe por los servicios de maquila correspondientes a la instalación y adaptación de las opciones especiales incorporadas a los vehículos terminados que se retornan, importe que deberá corresponder al valor asentado en el comprobante fiscal que al respecto se expida;

Por otra parte, en el citado comprobante fiscal se deberá asentar el número de pedimento con el que se realizó la operación;

e) En el pedimento de retorno de las mercancías importadas temporalmente (opciones especiales) se deberá declarar el número de pedimento que corresponda a la exportación del vehículo, conforme a lo establecido en el Apéndice 8 del Anexo 22, por lo que se considerarán retornadas, hasta que el vehículo sea exportado.

Cada una de las empresas será responsable ante la autoridad aduanera de sus respectivas operaciones, por lo que la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte será responsable del vehículo, en tanto que la empresa con Programa IMMEX de las opciones especiales.

Para efectos de todo lo anterior, la empresa de la industria automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte y la empresa con Programa IMMEX, deberán solicitar ante la ACAJA y mediante representante común, la autorización correspondiente, cumpliendo con los siguientes requisitos, sin perjuicio de los términos y condiciones de dicha autorización:

a) Describir las opciones especiales que serán incorporadas en los vehículos de que se trate, indicando la fracción arancelaria correspondiente;

b) Señalar el proceso mediante el cual la empresa con Programa IMMEX incorporará dichas opciones especiales y el lugar o lugares en los que se llevará a cabo dicho proceso. En ningún caso el lugar o lugares podrán estar autorizados como establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos para empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte;

c) Acreditar que la empresa con Programa IMMEX que incorporará las opciones especiales no es parte relacionada en términos de la LISR, y;

d) Presentar los instrumentos jurídicos celebrados entre las empresas o sus casas matrices, por los que se haya convenido la incorporación de las opciones especiales en los vehículos.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior sólo será procedente por las operaciones de exportación de vehículos a los que se les hayan incorporado opciones especiales, que realicen las empresas señaladas en el primer párrafo de esta fracción.

Dicha autorización tendrá una vigencia de 2 años, la cual podrá prorrogarse por un periodo igual, siempre que las empresas se encuentren al corriente en el cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en esta fracción.

La autorización quedará sin efectos cuando la autoridad constate que han dejado de cumplirse los requisitos establecidos en la presente fracción, y en ese caso el interesado no podrá solicitar una nueva autorización en un periodo de 2 años.

XXII. Podrán transferir los vehículos que fabriquen o ensamblen bajo el régimen de depósito fiscal a otras empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que también cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30., para lo cual deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

a) Transmitir al SAAI y pagar mediante el servicio de PECA, los pedimentos de introducción y extracción de depósito fiscal en forma mensual. El pedimento mensual podrá abrirse y cerrarse cualquier día del mes calendario, o bien abrirse dentro de los 3 últimos días del mes de que se trate, para amparar las operaciones que correspondan al mes inmediato posterior, utilizando la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2 del Anexo 22. La validación y el pago del pedimento deberá llevarse a cabo dentro de los 5 días siguientes al cierre de las operaciones globales tramitadas durante el mes, mediante el servicio de PECA. En este caso se deberá declarar el tipo de cambio de la fecha de cierre de la operación y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la última remesa.

b) En este caso, la empresa que transfiere deberá anotar en las facturas o notas de remisión que para efectos fiscales expida, el número de autorización de depósito fiscal de la empresa que recibe los vehículos, sin que en las transferencias y en la presentación del pedimento sea necesario hacer la transmisión a que se refiere la regla 1.9.18.

c) En los pedimentos se deberá indicar en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, anotando el número de autorización de depósito fiscal, así como el RFC de la empresa que transfiere y de la que recibe las mercancías.

d) Al tramitar el pedimento que ampare la extracción del depósito fiscal para su exportación, el agente o apoderado aduanal deberá transmitir los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, referentes al número, fecha y clave del pedimento pagado que ampare la introducción al depósito fiscal de los vehículos transferidos.

e) Una vez que los pedimentos hayan sido validados por el SAAI y pagados se entenderá activado el mecanismo de selección automatizado, por lo que no será necesaria su presentación física ante la aduana.

Para los efectos de la presente fracción, primero deberá transmitirse el pedimento de la empresa que recibe los vehículos y, posteriormente, el de la empresa que los transfiere, en la misma fecha.

Los vehículos objeto de la transferencia, podrán permanecer bajo el régimen de depósito fiscal hasta por el plazo máximo de 6 meses, contado a partir de la fecha en que se haya realizado la transferencia.

En el caso de que la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a la que le fueron transferidos los vehículos, no efectúe su exportación o la importación definitiva de los mismos en el plazo señalado en la presente fracción, podrán apegarse a lo establecido en la regla 2.5.1.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que transfieran vehículos al amparo de la presente fracción, deberán expedir y entregar a cada empresa de la industria de autopartes que le haya enajenado partes y componentes la constancia de transferencia de mercancías a que se refiere la regla 4.3.15., durante el mes en el que reciban la información correspondiente conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que reciban los vehículos transferidos al amparo de la presente fracción, deberán proveer a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que les hayan transferido los vehículos, la información relativa a estos, relacionando además el número de identificación vehicular (VIN) y el destino de cada vehículo, a más tardar 10 días siguientes al mes en que se efectuó la extracción para su exportación o importación.

XXIII. Para efectos de la regla 1.7.6**.**, las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., y destinen mercancía al régimen de depósito fiscal, podrán utilizar los candados, precintos o sellos que hayan sido colocados por el embarcador original, siempre que los datos de dichos precintos y sellos, aparezcan declarados en el documento aduanero que ampare las mercancías y coincidan con el documento de embarque del puerto de origen, mismo que deberá transmitirse en documento digital al sistema electrónico aduanero a través de la Ventanilla Digital.

Lo dispuesto en la regla 2.1.2., no será aplicable a las operaciones que realicen las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

Obligaciones de las empresas de la industria automotriz terminal con autorización para depósito fiscal

4.5.32. Quienes obtengan la autorización a que se refieren los artículos 121, fracción IV, de la Ley y 183 del Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Tratándose de empresas que cuenten con autorización por un plazo mayor a un año, deberán presentar ante la ACAJA, copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que se acredite el pago anual del derecho previsto en el artículo 40, inciso b), segundo párrafo de la LFD, a más tardar el 15 de febrero de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de dicha Ley.

II. Presentar semestralmente en los meses de enero y julio de cada año, ante la ACAJA, la opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

III. Presentar ante la ACAJA la información que haya manifestado en el reporte anual de operaciones de comercio exterior para PROSEC, como se indica a continuación, adjuntando copia del acuse de recepción de trámite emitido por la Ventanilla Digital, a más tardar el 15 de junio de cada año, en su caso:

a) Bienes producidos.

b) Fracción arancelaría y unidad de medida.

c) Sector.

d) Total de bienes producidos.

e) Mercado Nacional.

f) Exportaciones.

IV. Presentar ante la ACAJA, copia del oficio emitido por la SE, correspondiente a la renovación del registro de empresa productora de vehículos automotores ligeros nuevos, a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Capítulo 4.6. Tránsito de Mercancías.

Tránsitos internos entre aduanas y secciones autorizadas

4.6.1. Para los efectos del artículo 125, fracción I y 130, fracción I, de la Ley, se considera tránsito interno o internacional, el traslado de mercancías de procedencia extranjera que se realicen de la Aduana de Ciudad Juárez a la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Abraham González, en Ciudad Juárez Chihuahua; de la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Monterrey, en Apodaca, Nuevo León, a la Aduana de Monterrey; de la Aduana de Nogales al Aeropuerto Internacional "Ignacio Pesqueira", en Hermosillo, Sonora, dependiente de la Aduana de Guaymas; del Aeropuerto Internacional "General Rafael Buelna", en Mazatlán, Sinaloa, a la Aduana de Mazatlán; del Aeropuerto Internacional "General Manuel Márquez de León", en La Paz, Baja California Sur, a la Sección Aduanera de Pichilingue, en La Paz, Baja California Sur; del Aeropuerto Internacional de Loreto, en Loreto, Baja California Sur, a la Sección Aduanera de Pichilingue, en La Paz, Baja California Sur; del Aeropuerto Internacional de Torreón "Francisco Sarabia", en Torreón, Coahuila, a la Aduana de Torreón; de la Aduana de Ciudad Hidalgo a la Sección Aduanera de Puerto Chiapas, o viceversa; dependiente de la Aduana de Ciudad Hidalgo, Chiapas; así como entre la Aduana de Progreso y la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mérida denominado "Manuel Crescencio Rejón", para depósito ante la aduana o para someterla a cualquiera de los regímenes aduaneros a que se refiere el artículo 90 de la Ley, cuando cuente con autorización por parte de las aduanas referidas. En estos casos los tránsitos se realizarán en los términos que se señalen en la autorización correspondiente.

Tránsito interno entre aduanas y secciones de Baja California

4.6.2. Para los efectos de los artículos 125, fracción I y 127 de la Ley, procederá el tránsito interno a la importación de mercancías, cuando éstas arriben vía marítima a la Aduana de Ensenada o vía terrestre a las Aduanas de Tijuana, Tecate o Mexicali, para su importación en la Aduana de La Paz o en las secciones aduaneras de Santa Rosalía o San José del Cabo, dependientes de dicha aduana, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

I. El agente o apoderado aduanal deberá:

a) Cumplir con lo dispuesto en la regla 4.6.9.

b) Declarar en el pedimento que ampare el tránsito interno a la importación el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

c) Anexar al pedimento de tránsito interno a la importación, escrito con su firma autógrafa en el que asuma la responsabilidad solidaria por las irregularidades que se cometan durante el traslado de las mercancías y que se detecten con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras o por el no arribo de las mercancías, de conformidad con el artículo 129, tercer párrafo, de la Ley.

II. La empresa que realice el transporte de las mercancías deberá contar:

a) Con el registro a que se refiere la regla 4.6.10., primer párrafo.

b) Con el CAAT conforme a la regla 2.4.6.

III. El tránsito interno deberá efectuarse conforme a las siguientes rutas fiscales:

a) De la Aduana de Ensenada a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.

b) De la Aduana de Ensenada a la Aduana de La Paz.

c) De la Aduana de Ensenada a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.

d) De la Aduana de Tijuana a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.

e) De la Aduana de Tijuana a la Aduana de La Paz.

f) De la Aduana de Tijuana a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.

g) De la Aduana de Tecate a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.

h) De la Aduana de Tecate a la Aduana de La Paz.

i) De la Aduana de Tecate a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.

j) De la Aduana de Mexicali a la Sección Aduanera de Santa Rosalía, dependiente de la Aduana de La Paz.

k) De la Aduana de Mexicali a la Aduana de La Paz.

l) De la Aduana de Mexicali a la Sección Aduanera de San José del Cabo, dependiente de la Aduana de La Paz.

IV. El tránsito interno deberá efectuarse dentro de un plazo de 3 días, excepto tratándose de los incisos j), k) y l) de la fracción anterior, en los que el plazo será de 4 días.

Para los efectos de la presente regla, podrá efectuarse el tránsito interno de los siguientes bienes de consumo final.

I. Confecciones que se clasifiquen en los capítulos 61, 62 y 63, así como las comprendidas en las partidas 6503 y 6505 de la TIGIE.

II. Calzado que se clasifique en el capítulo 64, con excepción de la partida 6406, de la TIGIE.

III. Aparatos electrodomésticos comprendidos en los capítulos 84 y 85, así como la subpartida 8417.20, de la TIGIE.

IV. Juguetes que se clasifiquen en las fracciones arancelarias 9503.00.01, 9503.00.02, 9503.00.03, 9503.00.04, 9503.00.08, 9503.00.10, 9503.00.11, 9503.00.12, 9503.00.14, 9503.00.15, 9503.00.16, 9503.00.19, 9503.00.20, 9503.00.22, 9503.00.23, 9503.00.26, 9503.00.30, 9503.00.36, 9503.00.99, 9504.50.01, 9504.50.02, 9504.90.99, 9505.10.01 y 9505.10.99 de la TIGIE.

V. Los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, inciso C) de la LIEPS, clasificados en las fracciones arancelarias 2402.10.01, 2402.20.01 y 2402.90.99 de la TIGIE.

VI. Aparatos electrónicos que se clasifiquen en las fracciones arancelarias 8504.40.12, 8504.40.14, 8519.89.99, 8523.29.01, 8523.29.03, 8523.29.06, 8523.41.01, 8523.41.99, 8523.49.99, 8527.21.01, 8527.21.99, 8527.91.99, 8528.71.99, 8528.72.01, 8528.72.02, 8528.72.03, 8528.72.04, 8528.72.05, 8528.72.06 y 8528.72.99 de la TIGIE.

Tránsito interno por ferrocarril entre Guaymas y Nogales

4.6.3. Para los efectos de los artículos 125 y 127 de la Ley, quienes promuevan el tránsito interno de mercancías por ferrocarril entre las Aduanas de Guaymas y Nogales deberán observar lo siguiente:

I. Para efectuar el tránsito interno a la importación:

a) Al momento del cruce fronterizo, la autoridad aduanera verificará que los carros de ferrocarril que se introduzcan al territorio nacional, coincidan con los enunciados en la lista de intercambio a que se refieren las reglas 1.9.13., y 4.2.14.

b) Declarar en el pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías, el número de bultos, valor y descripción de la mercancía conforme a los datos contenidos en la factura comercial, sin que se requiera anexar ésta.

c) No será necesario declarar en el pedimento la clave correspondiente al transportista, ni la razón social de la empresa ferroviaria.

d) Anexar al pedimento los documentos que acrediten el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias exigibles para el régimen de tránsito interno conforme a las disposiciones aplicables.

e) Presentar el pedimento ante el mecanismo de selección automatizado, tanto en la aduana de entrada del tránsito como en la aduana donde se llevará a cabo el despacho, para el cierre del mismo.

f) De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de entrada, éste se limitará a la revisión de los documentos y al cotejo de los números de candados o precintos fiscales consignados en el pedimento contra el que físicamente ostenten los carros de ferrocarril, contenedores, remolques o semirremolques, salvo que se trate de contenedores de doble estiba.

g) Al arribo del convoy a la aduana de despacho, de corresponder reconocimiento aduanero, éste consistirá en constatar que los contenedores, remolques, semirremolques y demás carros de ferrocarril se encuentren dentro del recinto fiscal o fiscalizado y que corresponden al pedimento que se presenta para su conclusión, así como de efectuar el cotejo de los candados o precintos fiscales. A partir de ese momento se entenderá que las mercancías se encuentran en depósito ante la aduana.

II. Para efectuar el tránsito interno a la exportación:

a) Previo al inicio del tránsito, la empresa concesionaria del transporte ferroviario presentará en la aduana de despacho los documentos señalados en la regla 1.9.13., fracción II, inciso a) y activará el mecanismo de selección automatizado.

b) De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de despacho, el mismo se practicará en términos de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley, y posteriormente se presentará el aviso de tránsito a la exportación.

c) La conclusión del tránsito se realizará una vez que el tirón haya salido del país, mediante la presentación de la lista de intercambio, y se activará el mecanismo de selección automatizado. En el caso de que el resultado sea reconocimiento aduanero, el mismo se practicará utilizando las imágenes obtenidas con la utilización de equipo de rayos gamma.

d) No será necesario declarar en el pedimento la clave correspondiente al transportista, ni la razón social de la empresa ferroviaria.

Consolidación para tránsito interno a la exportación

4.6.4. Para los efectos de los artículos 125, fracciones II y III y 127, fracción I y segundo párrafo, de la Ley, las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 189 del Reglamento podrán efectuar la consolidación de carga por vía terrestre de mercancías cuya exportación o retorno al extranjero hubiera sido tramitada por diversos agentes o apoderados aduanales y exportadores, a efecto de promover el tránsito interno a la exportación, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Se promoverá el tránsito interno a la exportación, por conducto de agente o apoderado aduanal dentro de los 3 días siguientes a aquél en que se hubiera presentado la mercancía para su despacho en la aduana que corresponda. En este caso, la mercancía podrá permanecer dentro del recinto fiscal o fiscalizado, en tanto se tramita el régimen de tránsito interno.

II. Al tramitar el pedimento que ampare el tránsito interno a la exportación, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá transmitir los números de pedimento que amparan las exportaciones o retornos al extranjero en los campos del "bloque de descargos" conforme al Anexo 22.

La salida de la mercancía de la aduana de despacho para su traslado hacia la aduana de salida, sólo podrá permitirse con la presentación del pedimento de tránsito a que se refiere el párrafo anterior.

III. El traslado de las mercancías se deberá efectuar únicamente por empresas inscritas en el registro de empresas transportistas autorizadas conforme a la regla 4.6.10., primer párrafo.

IV. La mercancía deberá asegurarse en los términos de la regla 1.7.6., fracción I.

V. Los plazos de traslado serán los previstos en la regla 4.6.11.

Si las mercancías no arriban a la aduana de salida en el plazo señalado, no se considerarán exportadas o retornadas.

Presentación de la impresión del aviso consolidado en tránsito interno para retorno de empresas con Programa IMMEX

4.6.5. Para los efectos del artículo 125, fracción III, de la Ley, tratándose de las operaciones que se lleven a cabo mediante pedimentos consolidados, conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley, el agente o apoderado aduanal que promueva el tránsito interno de mercancía importada temporalmente bajo un Programa IMMEX para su retorno al extranjero, deberá presentar la impresión del el aviso consolidado conforme a la regla 3.1.31., ante el módulo de selección automatizado, tanto en la aduana de despacho al inicio del tránsito, como en la aduana de salida, en ambos casos se deberá activar el mecanismo de selección automatizado y proceder en los términos de su resultado.

Definición de bienes de consumo final

4.6.6. Para los efectos de los artículos 126 de la Ley y 186, primer párrafo del Reglamento, se consideran bienes de consumo final los siguientes:

I. Textiles.

II. Confecciones.

III. Calzado.

IV. Aparatos electrodomésticos.

V. Juguetes.

VI. Los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos C) a E) de la LIEPS.

VII. Llantas usadas.

VIII. Plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas, señaladas en el "Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el control del proceso y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas", publicado en el DOF el 12 de abril de 2013, o en cualquier otro instrumento legal que se aplique en lugar de éste.

IX. Aparatos electrónicos.

Procedimiento para el tránsito por ferrocarril

4.6.7. Para los efectos del artículo 127 de la Ley, tratándose de tránsitos internos a la importación y exportación de mercancías transportadas por ferrocarril en contenedores, remolques y semirremolques, se estará a lo siguiente:

I. Tratándose del tránsito interno a la importación:

a) El agente aduanal elaborará el pedimento en el que anotará el número de bultos y la descripción comercial, cantidad y valor de las mercancías tal y como se declaró en el conocimiento de embarque, o conforme a la información de la factura que las ampare o del valor declarado para efectos del contrato de seguros de transporte de las mercancías.

b) En el caso de que en la aduana de inicio del tránsito, el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, éste consistirá en el cotejo de los sellos fiscales y de los números de contenedores, remolques, semirremolques o carro de ferrocarril, consignados en el pedimento, contra los que físicamente ostente el medio de transporte, y se enviará la información a la aduana de arribo a fin de que en esta última se practique el reconocimiento correspondiente.

En el caso de tránsitos en contenedores de doble estiba, cuyo resultado sea de reconocimiento aduanero, la aduana de inicio enviará la información a la aduana de arribo a fin que en esta última se practique.

c) La aduana de inicio del tránsito podrá practicar verificaciones de mercancías en transporte, sólo en los casos en que el mecanismo de selección automatizado determine desaduanamiento libre y se hayan detectado riesgos en materia de salud, sanidad animal o vegetal, de medio ambiente, seguridad nacional, en los demás casos, la aduana de inicio permitirá que el vehículo inicie su recorrido.

d) La empresa concesionaria del transporte ferroviario o el recinto fiscalizado que reciba la mercancía, deberá presentar el pedimento que ampare el tránsito de las mercancías a la aduana de arribo, dentro de las 24 horas siguientes al arribo de las mercancías, o en su defecto, del primer día hábil siguiente.

En el caso de que la empresa concesionaria no presente el pedimento en los términos del párrafo anterior, el agente aduanal que inició el tránsito podrá entregar a la aduana una copia adicional destinada al transportista o una impresión simple del pedimento, que cuente con el código de barras, aun cuando la misma no contenga la certificación del mecanismo de selección automatizado ni la firma autógrafa del agente aduanal o de su mandatario.

Tratándose de recorridos directos de 300 kilómetros o menos, o cuando en el traslado intervengan más de una empresa ferroviaria, la empresa transportista encargada de presentar los pedimentos para su conclusión, podrá optar por enviar vía fax los pedimentos que amparen el tránsito de las mercancías.

e) En el caso de que en la aduana de inicio, el mecanismo de selección automatizado hubiese determinado desaduanamiento libre, la aduana de arribo recibirá los pedimentos que amparen el tránsito de las mercancías y procederán a la conclusión de los mismos, siempre y cuando el medio de transporte hubiera arribado a la aduana y se constate la presencia física de las mercancías en el recinto fiscal o fiscalizado.

f) En el caso de que en la aduana de inicio, el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, la aduana de arribo recibirá los pedimentos que amparen el tránsito de las mercancías y procederán a la conclusión de los mismos, debiendo corroborar la presencia física del contenedor, remolque o semirremolque, en el recinto fiscal o fiscalizado; cotejar los candados oficiales y los números de contenedor, remolque o semirremolque o carro de ferrocarril; llevar a cabo la inspección física de las mercancías, así como en la revisión documental del pedimento y de los documentos que se acompañen.

g) En el caso de que la cantidad o descripción de las mercancías en el pedimento no coincida con las que se transportan, procederá la rectificación del pedimento en los términos de la regla 4.6.20.

II. Tratándose del tránsito interno a la exportación:

a) En la aduana de inicio del tránsito, se deberá formular el pedimento que ampare la exportación o retorno de las mercancías, o impresión del aviso consolidado, en el caso de pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley, declarando la clave correspondiente de conformidad al Apéndice 2 del Anexo 22, asimismo se deberá declarar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del citado Anexo, efectuando el pago de las contribuciones correspondientes y cumpliendo con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables al régimen de exportación.

Al momento de presentar el pedimento ante el mecanismo de selección automatizado, las mercancías se deberán de encontrar físicamente en el recinto fiscal o fiscalizado, salvo que se trate de operaciones por las que proceda el “Despacho a domicilio”.

b) El tránsito de las mercancías se amparará con el pedimento de exportación o retorno que contenga el identificador de “Aviso de tránsito interno a la exportación”, que forma parte del Apéndice 8 del Anexo 22 o con el aviso consolidado, en el caso de pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley.

c) Se deberá presentar el pedimento o el aviso consolidado, a que se refiere la fracción anterior ante la aduana de destino por la empresa concesionaria del transporte ferroviario, por los agentes aduanales o por la empresa transportista encargada de presentar los pedimentos para su cierre, en los términos de lo dispuesto en el primer párrafo, fracción I, inciso d), primer párrafo de la presente regla.

d) La aduana de destino recibirá los pedimentos o los avisos consolidados, a que se refiere el inciso b) de la presente fracción y procederá a la conclusión del tránsito, siempre que el medio de transporte hubiera arribado a la aduana y se lleve a cabo la revisión de las mercancías con el listado de intercambio y, en su caso, con las imágenes de rayos gamma.

Para los efectos de la presente regla, las empresas ferroviarias deberán cumplir con lo siguiente:

I. Señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona autorizada para tal efecto, dentro de la circunscripción de la aduana de inicio, en caso contrario, dicha notificación se entenderá con el propio conductor del ferrocarril.

II. La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá respetar el orden de los carros de ferrocarril en el listado de intercambio al ingresar el tirón al país.

Transmisión de documentación por parte de las empresas concesionarias de transporte ferroviario que realicen traslado de mercancías destinadas al régimen de tránsito.

4.6.8. Para los efectos de los artículos 6o., 20, fracción VII, 125, 127, 129 párrafos penúltimo y último, 130, 131 y 133 de la Ley y 33 del Reglamento, las empresas concesionarias de transporte ferroviario que realicen el traslado de mercancías destinadas al régimen de tránsito interno e internacional, deberán proporcionar a la autoridad aduanera, a través de la Ventanilla Digital, los siguientes documentos electrónicos:

I. Documento en el que transmita la información de las mercancías que van a transportar, así como de los medios en que transportan, con los siguientes datos:

a) Clave del transportista.

b) Tipo de operación: importación o exportación.

c) Aduana de inicio de tránsito, cantidad total y peso bruto de las mercancías señaladas en el documento de transporte.

d) Número de documento de transporte.

e) Cantidad, descripción, peso bruto, números de identificación y marca, cuando éstos existan, por cada una de las mercancías que transporten.

f) Datos del equipo de ferrocarril: iniciales, número y tipo, así como los números de sellos, precintos o candados cuando los coloque la empresa concesionaria de transporte ferroviario.

g) Clave del recinto fiscalizado donde se encuentre la mercancía al inicio del tránsito.

h) Cuando el transito se inicie en una aduana marítima, se deberá declarar el número de documento de transporte con el que arribó la mercancía a territorio nacional.

II. La lista de intercambio que se deberá transmitir tanto a la aduana de inicio como a la aduana de destino, con los siguientes datos:

a) Clave del transportista.

b) País de procedencia.

c) Número de identificación del tren.

d) Lugar de entrada/salida.

e) Fecha y hora estimada de arribo.

f) Datos del equipo de ferrocarril: iniciales, número y tipo.

g) Número de documento transmitido conforme a la fracción I de la presente regla.

Para los efectos de la presente regla el agente o apoderado aduanal deberán realizar la presentación electrónica del pedimento, en los términos de la regla 3.1.19.

La información de los documentos electrónicos a que se refiere la presente regla, deberá transmitirse en términos de los lineamientos que para tal efecto establezca el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Procedimiento para tránsito interno a la importación y uso de pedimento parte II

4.6.9. Para los efectos del artículo 127, fracción II, de la Ley, los agentes o apoderados aduanales que promuevan el régimen de tránsito interno a la importación deberán:

I. Determinar provisionalmente el IGI que corresponda, aplicando las tasas siguientes:

a) 20% cuando el arancel sea menor o igual al 20% de la TIGIE,

b) 30% cuando el arancel sea menor o igual al 30%, pero mayor al 20% de la TIGIE, y

c) 175% en los casos en que el arancel sea superior a la tasa del 30% de la TIGIE.

II. Presentar el pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías ante el módulo del mecanismo de selección automatizado, tanto en la aduana de entrada, en el inicio del tránsito, como en la aduana donde se llevará a cabo el despacho.

III. Formular un pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías por cada vehículo, salvo que se trate de los siguientes supuestos:

a) Operaciones de mercancías transportadas por ferrocarril.

b) Máquinas desmontadas o sin montar, líneas de producción completas o construcciones prefabricadas desensambladas.

c) Animales vivos.

d) Mercancías a granel de una misma especie.

e) Láminas metálicas o alambre en rollo.

f) Operaciones efectuadas por la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, siempre que se trate de material de ensamble.

En los casos a que se refieren los incisos anteriores, las mercancías podrán ampararse, aun cuando se importen en varios vehículos, con un solo pedimento. Cuando se presente el primer vehículo ante el módulo de selección automatizado, se presentará el pedimento con la Parte II. Embarque parcial de mercancías que corresponda a ese vehículo; cuando se presenten los demás vehículos se presentará la Parte II., que corresponda al vehículo de que se trate.

Para amparar el transporte de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada a la aduana de despacho o de salida, se necesitará acompañar el embarque con la forma denominada “Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías” que le corresponda.

IV. Para los efectos de la presente regla y del artículo 127 de la Ley, tratándose de tránsitos internos a la importación transportados por ferrocarril, los documentos que acrediten el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias se deberán anexar al pedimento correspondiente, no siendo necesario que se anexen al pedimento que ampare el tránsito de las mercancías.

Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito

4.6.10. Para los efectos de los artículos 127, fracción II, inciso e), 129, segundo párrafo, 131, fracción lll, 133, fracción II, de la Ley y 189 del Reglamento, la AGA podrá otorgar el registro de empresas transportistas para llevar a cabo el tránsito de mercancías y, en su caso, para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre, para lo cual deberán presentar su solicitud mediante el formato denominado “Solicitud de registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito” o mediante Ventanilla Digital y cumplir con lo previsto en el instructivo de trámite.

Las empresas transportistas interesadas en contar con registro para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre, bajo el régimen aduanero de tránsito interno, deberán presentar el formato denominado “Solicitud de registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito” o mediante Ventanilla Digital y lo previsto en su instructivo de trámite.

El registro a que se refiere la presente regla quedará sin efectos cuando se dejen de cumplir los requisitos previstos para su otorgamiento, o cuando se utilicen vehículos no registrados ante la AGA, o cuando el titular renuncie expresamente.

Para los efectos del párrafo anterior, la autoridad aduanera emitirá una declaratoria de extinción de derechos, misma que deberá notificar al interesado, el cual contará con un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la declaratoria, para presentar las pruebas o alegatos que a su derecho convenga. Cuando el interesado presente pruebas documentales que desvirtúen los supuestos por los cuales se emitió la declaratoria, la autoridad aduanera la dejará de inmediato sin efectos. Cuando el interesado no presente las pruebas o éstas no desvirtúen los supuestos por los cuales se dictó la declaratoria, la autoridad aduanera deberá dictar resolución que tenga por definitiva la declaratoria de extinción de derechos, en un plazo que

no excederá de 4 meses contados a partir del día en que concluya el plazo para la presentación de pruebas y alegatos. Transcurrido el plazo de 4 meses sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad aduanera determinó la extinción de derechos y podrá interponer los medios de defensa en cualquier tiempo posterior a dicho plazo, o bien, esperar a que la resolución se dicte.

Cuando el titular renuncie de manera expresa a la inscripción al Registro a que se refiere la presente regla, deberá concluir las operaciones que tenga abiertas, ya que ésta surtirá sus efectos a partir del día siguiente a aquél en el que se presente el escrito de renuncia, por lo que no deberá aceptar nuevos encargos.

Procederá la suspensión inmediata del registro cuando el contribuyente se encuentre suspendido en el RFC.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 144-B de la Ley, la AGA notificará al contribuyente las causales de cancelación detectadas, concediéndole un plazo de 10 días contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación, para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el contribuyente ofrezca las pruebas o alegatos o los mismos no sean procedentes, la AGA procederá a la cancelación correspondiente. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable cuando la causal de cancelación haya sido conocida durante el ejercicio de las facultades de comprobación contenidas en el artículo 42, fracciones II y III del Código.

Las personas que obtengan su registro para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre de conformidad con la presente regla, podrán efectuar el tránsito interno, mediante dicho procedimiento, de los bienes de consumo final a que se refiere la regla 4.6.6.

Las empresas concesionarias del transporte ferroviario, no estarán obligadas a obtener el registro a que se refiere la presente regla.

Plazos máximos para el tránsito interno (Anexo 15)

4.6.11. Para los efectos del artículo 128, primer párrafo, de la Ley, el tránsito interno de mercancías deberá efectuarse dentro de los plazos máximos de traslado establecidos en el Anexo 15. Tratándose de tránsito interno a la exportación o tránsito interno para el retorno al extranjero de mercancías importadas temporalmente bajo un Programa IMMEX, será aplicable el doble del plazo señalado en dicho anexo.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose del tránsito interno de mercancías que se efectúe por ferrocarril, en cuyo caso el plazo será de 15 días naturales.

Lineamientos para empresas transportistas registradas

4.6.12. Para los efectos del artículo 129, penúltimo párrafo, de la Ley, las empresas que cuenten con el registro a que se refiere la regla 4.6.10., deberán cumplir con lo siguiente:

I. Dar aviso a la ACAJA, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro, cumpliendo con las formalidades previstas en la regla 4.6.10.

II. Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio, que contenga el nombre, la denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.

Tratándose de las empresas autorizadas para prestar los servicios de consolidación de carga, se entenderá que el usuario del servicio es el que contrata directamente con la empresa la prestación de los servicios.

III. Integrar un expediente por cada usuario del servicio, en el que se anexe la copia de la cédula de identificación fiscal, el comprobante de domicilio, la copia de identificación oficial y el comprobante de domicilio del representante legal.

En ningún caso la empresa autorizada prestará el servicio a quienes hayan efectuado algún tránsito de mercancías que no haya concluido en los términos de la Ley, por los que no se hubieran cubierto los créditos fiscales correspondientes o cuando el nombre, la denominación o razón social del usuario o su domicilio fiscal sea falso, inexistente o no se pueda localizar.

Obligaciones del agente aduanal en tránsitos internacionales (Anexo 16)

4.6.13. Para los efectos del artículo 131, fracción lll, de la Ley, el agente aduanal estará a lo siguiente:

I. Presentar el pedimento que ampare el tránsito internacional de las mercancías ante el módulo bancario establecido en la aduana de entrada y conforme a la regla 4.6.9., fracción II, activar el mecanismo de selección automatizado tanto en la aduana de entrada como en la de salida, donde se cerrará el tránsito.

II. Presentar para los trámites de su despacho, ante las aduanas que se señalan en el Anexo 16, las mercancías por las que se inicie el tránsito internacional en la frontera norte y se concluya en la frontera sur del país o viceversa.

Al efecto, el tránsito por territorio nacional deberá hacerse por las rutas fiscales que se establecen en el propio anexo, en un plazo máximo de 10 días para su traslado y arribo.

En los demás casos, excepto tratándose del tránsito internacional efectuado por transmigrantes de conformidad con la regla 3.2.5., se podrá iniciar el tránsito internacional de mercancías y concluirlo por cualquier aduana y su traslado deberá efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15, salvo que se trate de operaciones efectuadas por ferrocarril, en cuyo caso el plazo será de 15 días naturales.

III. Deberá proporcionar la siguiente información:

a) En el pedimento se deberá determinar el IGI de conformidad con lo dispuesto en la regla 4.6.9.

b) Si el responsable del tránsito internacional es el transportista, conforme a lo dispuesto en el artículo 133, fracción II, de la Ley, el agente aduanal anotará en el reverso del pedimento la siguiente leyenda:

"_____ (nombre del representante legal de la empresa transportista)_____, en representación de____(anotar el nombre o razón social del transportista)___, según acredito con _____ (anotar los datos del poder notarial mediante el cual acredita su personalidad)_____, y que tiene facultades para realizar este tipo de actos, con número de registro ____(anotar el número de registro ante la aduana)____ ante esta aduana. Por este conducto, mi representada acepta la responsabilidad solidaria por los créditos fiscales que se originen con motivo de las irregularidades e infracciones a que se refiere el artículo 133 de la Ley Aduanera, y la responsabilidad que corresponda conforme a la citada Ley, en relación con las mercancías manifestadas en este pedimento".

Al calce de la leyenda anterior, deberá aparecer la firma del representante legal del transportista.

Tránsito internacional no permitido (Anexo 17)

4.6.14. Para los efectos del artículo 131, último párrafo, de la Ley, no procederá el tránsito internacional por territorio nacional, tratándose de las mercancías listadas en el Anexo 17.

Tránsito internacional de gas natural por ductos

4.6.15. Para los efectos del artículo 131, último párrafo, de la Ley, las empresas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 2.4.4., y con permiso emitido por la autoridad competente para transportar gas natural, podrán realizar el tránsito internacional de dicha mercancía durante la vigencia de dicho permiso, para lo cual se deberá tramitar el pedimento que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, a más tardar el día 6 del mes calendario siguiente a aquél de que se trate, en términos de lo previsto en el artículo 84 de la Ley.

Para efectos del párrafo anterior y de lo dispuesto en la regla 4.6.13., el tránsito internacional deberá realizarse utilizando la ruta de transporte establecida a través del gasoducto señalado en la autorización expedida por la ACAJA, identificando las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida de territorio nacional.

En estos casos, no será necesario que la empresa encargada de la conducción del gas natural obtenga el registro de empresa transportista de mercancía en tránsito a que se refiere la regla 4.6.10.

Tránsitos desde Ensenada o Guaymas a EUA (Anexo 11)

4.6.16. Para los efectos del **"**Acuerdo de Concertación para el Desarrollo de Corredores Multimodales", suscrito el 15 de junio de 2004 y el artículo 131 de la Ley, se podrá promover el tránsito internacional de mercancías por vía terrestre entre las aduanas que a continuación se indican:

I. Aduana de Ensenada y Aduana de Tijuana.

II. Aduana de Ensenada y Aduana de Tecate.

III. Aduana de Ensenada y Aduana de Mexicali.

IV. Aduana de Guaymas y Aduana de Nogales.

Quienes promuevan los tránsitos internacionales a que se refiere la presente regla, deberán observar lo siguiente:

I. El tránsito deberá efectuarse dentro de los plazos y conforme a las rutas de traslados de las mercancías establecidas en el Anexo 11.

II. Tramitar el pedimento con las claves que correspondan, conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, debiendo proporcionar los siguientes datos:

a) Determinación provisional del IGI que corresponda, aplicando la tasa del 35%, con excepción de los casos en que el arancel sea superior al 35%, caso en el cual indistintamente deberá determinarse dicho gravamen aplicando la tasa del 260%.

b) El valor en aduana de la mercancía.

III. La empresa transportista deberá contar con el registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías, conforme a la regla 4.6.10.

IV. El agente aduanal presentará el pedimento que ampare el tránsito internacional de las mercancías ante el módulo bancario establecido en la aduana de entrada y activará el mecanismo de selección automatizado tanto en la aduana de entrada como en la aduana de salida.

V. El pedimento y las mercancías motivo del tránsito se presentarán por el transportista para su conclusión en el módulo de arribos de tránsitos de la aduana de salida.

De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de entrada o salida del tránsito, éste se limitará a la revisión de los documentos y al cotejo de los números de candados o precintos fiscales consignados en el pedimento contra el que físicamente ostenten los medios de transporte.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 131, último párrafo, de la Ley y la regla 4.6.14., las mercancías listadas en las fracciones I, VIII y IX del Anexo 17, podrán trasladarse en tránsito internacional al amparo de la presente regla.

Tránsitos en corredores multimodales

4.6.17. Para los efectos del "Acuerdo de Concertación para el Desarrollo de Corredores Multimodales", suscrito el 15 de junio de 2004 y el artículo 131 de la Ley, se podrá promover el tránsito internacional por ferrocarril entre las aduanas que a continuación se indican:

I. Aduana de Lázaro Cárdenas y Aduana de Nuevo Laredo.

II. Aduana de Manzanillo y Aduana de Ciudad Juárez.

III. Aduana de Manzanillo y Aduana de Nuevo Laredo.

IV. Aduana de Manzanillo y Aduana de Piedras Negras.

V. Aduana de Coatzacoalcos y Aduana de Salina Cruz.

VI. Aduana de Mazatlán y Aduana de Ciudad Juárez.

VII. Aduana de Mazatlán y Aduana de Mexicali.

VIII. Aduana de Mazatlán y Aduana de Nogales.

IX. Aduana de Mazatlán y Aduana de Ojinaga.

X. Aduana de Mexicali y Aduana de Guaymas.

Quienes promuevan los tránsitos internacionales a que se refiere la presente regla deberán observar lo siguiente:

I. Tramitar el pedimento con las claves que correspondan, conforme a los apéndices 2 y 8 del Anexo 22, debiendo proporcionar los siguientes datos:

a) Determinación provisional del IGI que corresponda, aplicando la tasa del 35%, con excepción de los casos en que el arancel sea superior al 35%, caso en el cual indistintamente deberá determinarse dicho gravamen aplicando la tasa del 260%.

b) Valor comercial de las mercancías.

II. El agente o apoderado aduanal deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento que ampare el tránsito de las mercancías, tanto en la aduana de entrada como en la aduana de salida.

III. De corresponder reconocimiento aduanero en la aduana de entrada, ésta se limitará al cotejo de los números de candados o precintos fiscales consignados en el pedimento contra el que físicamente ostenten los contenedores, remolques o semirremolques.

Tratándose de aduanas que cuenten con inspección de rayos gamma, el reconocimiento aduanero podrá ser practicado utilizando las imágenes obtenidas con la utilización del equipo de rayos gamma.

IV. El traslado de la mercancía deberá efectuarse en un plazo no mayor a 15 días naturales.

V. La empresa ferroviaria deberá presentar el pedimento ante el funcionario designado por el administrador de la aduana de arribo, para cerrar el tránsito.

En el caso de que la empresa ferroviaria no presente el pedimento en los términos del párrafo anterior, el agente aduanal que inició el tránsito podrá entregar una copia adicional destinada al transportista únicamente para efecto de que la aduana proceda a concluir el tránsito en el sistema, siempre que se constate que las mercancías arribaron a la aduana de salida y abandonaron territorio nacional.

VI. La conclusión del tránsito se realizará una vez que la mercancía haya salido del país, y en caso de que el resultado de activar el mecanismo de selección automatizado sea reconocimiento aduanero, el mismo se practicará utilizando las imágenes obtenidas con la utilización de equipo de rayos gamma.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 131, último párrafo, de la Ley y la regla 4.6.14., las mercancías listadas en las fracciones I y VIII del Anexo 17, podrán trasladarse en tránsito internacional al amparo de la presente regla.

Tránsito internacional Veracruz-D.F. para mercancías de comisariato de aerolíneas

4.6.18. Las empresas autorizadas para prestar el servicio internacional de transporte por vía aérea de personas y mercancías, podrán efectuar el tránsito internacional de mercancías de comisariato, procedentes del extranjero, indispensables para satisfacer las necesidades básicas en el tráfico aéreo a que se refiere el artículo 97 del Reglamento, cuando éstas arriben vía marítima a la Aduana de Veracruz para ser enviadas a la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, siempre que se observe el siguiente procedimiento:

I. El interesado presente un aviso a la Aduana de Veracruz mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., previo al arribo de las mercancías, en el que señale la descripción y cantidad de mercancías que serán objeto del tránsito internacional.

II. El agente aduanal cumpla con lo dispuesto en la regla 4.6.13., fracciones I y III.

III. En el caso de que en la aduana de inicio del tránsito, el mecanismo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, éste consistirá en el cotejo de los sellos fiscales y de los números de contenedores, consignados en el pedimento, contra los que físicamente ostente el medio de transporte, y se enviará la información a la aduana de despacho a fin de que en esta última se practique la revisión documental del pedimento y de los documentos que se le acompañen.

IV. El tránsito deberá efectuarse en un plazo máximo de 4 días naturales.

V. Procederá el tránsito internacional de las mercancías de comisariato aun y cuando se encuentren listadas en el Anexo 17.

VI. Cuando la empresa que preste los servicios de almacenaje, manejo y custodia de las mercancías en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México sea distinta a la empresa autorizada para prestar el servicio internacional de transporte de personas, esta última deberá anexar al pedimento que ampare el tránsito de las mercancías un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que asuma la responsabilidad por el no arribo de las mercancías de comisariato.

Para los efectos de la presente regla, se entiende como mercancías de comisariato procedentes del extranjero, indispensables para satisfacer las necesidades básicas en el tráfico aéreo, las siguientes:

I. Productos alimenticios.

II. Bebidas alcohólicas.

III. Bebidas no alcohólicas.

IV. Artículos de perfumería, tocador, cosméticos y de limpieza.

V. Artículos y utensilios para el servicio de mesa y cocina.

VI. Productos editoriales, impresos publicitarios y etiquetas.

VII. Productos textiles y sus manufacturas.

VIII. Mobiliarios de servicio en general.

IX. Artículos eléctricos y electrónicos.

X. Equipos de seguridad.

Tránsitos internos en franja o región fronteriza

4.6.19. Para los efectos del artículo 191 del Reglamento, las personas morales interesadas en efectuar el traslado de mercancías de una localidad ubicada en una franja o región fronteriza a otra y que para tal efecto requieran transitar por una parte del resto del territorio nacional, deberán sujetar la mercancía al régimen de tránsito interno y cumplir con lo siguiente:

Cuando las mercancías se presenten ante la aduana de destino, el personal aduanero deberá retirar los candados o precintos fiscales al medio de transporte y verificar que las mercancías presentadas corresponden a las manifestadas en la aduana de origen.

Podrán efectuarse por vía aérea tránsitos internos de conformidad con el primer párrafo de la presente regla, siempre que en caso de realizar alguna escala, no realice maniobras de carga y descarga de la mercancía y se cumpla, además de lo establecido por las disposiciones relativas al tránsito interno que le sean aplicables, con la identificación de los bultos desde la aduana de origen, sin que para tal efecto se tengan que colocar los candados o precintos fiscales al medio de transporte, debiéndose adherir a dichos bultos el "Engomado oficial para control de tránsito interno por vía aérea". Lo dispuesto por este párrafo, también será aplicable para los bienes de consumo final.

La mercancía a que se refiere la presente regla, deberá arribar a la aduana de destino dentro de los plazos máximos de traslado establecidos en el Anexo 15.

Rectificación del pedimento en tránsito

4.6.20. Tratándose de tránsito interno a la importación que se efectúe en ferrocarril con contenedores de doble estiba, se podrá rectificar el pedimento de tránsito en la aduana de origen únicamente para aumentar el número de bultos señalados, así como los datos relativos a la descripción de la mercancía declarada, siempre que la autoridad aduanera no haya detectado alguna irregularidad durante el reconocimiento aduanero y hasta que éste concluya o cuando se encuentre ejerciendo sus facultades de comprobación, respecto de las mercancías en tránsito.

Los datos rectificados deberán coincidir con los datos declarados en el pedimento con el que se despachen las mercancías en la aduana de despacho, por lo cual deberá anexársele el pedimento con el que originalmente se amparó el tránsito de las mercancías y el pedimento rectificado.

En este caso no procederá efectuar rectificación alguna al pedimento de importación con el que se despacharon las mercancías.

Consolidación y des consolidación en transporte ferroviario

4.6.21. Las empresas que presten los servicios de consolidación de carga por ferrocarril bajo el régimen aduanero de tránsito interno, para realizar los tránsitos consolidados deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

I. Tramitar a nombre de la empresa consolidadora de carga el pedimento que ampare el tránsito interno de las mercancías por el total de bultos por contenedor, remolque o semirremolque, anexando un manifiesto de carga en el que se declare el nombre, domicilio, descripción, cantidad y valor de la mercancía de cada uno de los consignatarios.

II. Presentar ante el mecanismo de selección automatizado los pedimentos que amparen el tránsito interno a la importación o a la exportación en la aduana de entrada o en la de despacho según corresponda.

Tratándose de la consolidación de mercancía para el tránsito interno a la exportación, las empresas consolidadoras de carga, deberán consolidar la mercancía dentro del recinto fiscalizado. Una vez que el pedimento de tránsito a la exportación haya sido presentado ante el mecanismo de selección automatizado, en caso de que le corresponda reconocimiento aduanero, éste se deberá realizar en el recinto fiscalizado.

III. Tratándose del tránsito interno a la importación, la presentación de los pedimentos en la aduana de despacho, se deberá observar lo dispuesto en el inciso c) de la fracción I de la regla 1.9.13.

Tratándose del tránsito interno a la exportación la presentación de los pedimentos en la aduana de salida, se deberá observar lo dispuesto en el inciso b) de la fracción II de la regla 1.9.13.

IV. Efectuar la desconsolidación en el recinto fiscalizado, entregando el documento que ampare la mercancía de cada uno de los diferentes consignatarios.

Tránsitos internacionales permitidos (Anexo 17)

4.6.22. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 131, último párrafo, de la Ley y la regla 4.6.14., procederá el tránsito internacional de las mercancías listadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII y IX del Anexo 17, cuando su traslado se realice en remolques, semirremolques o contenedores transportados por ferrocarril, ya sea de doble o de estiba sencilla, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. El Agente o Apoderado Aduanal deberá elaborar un pedimento por remolque, semirremolque o contenedor, mismo que deberá portar los candados oficiales que aseguren sus puertas.

II. El tránsito internacional deberá efectuarse entre las siguientes aduanas:

a) Lázaro Cárdenas y Nuevo Laredo.

b) Lázaro Cárdenas y Matamoros.

c) Lázaro Cárdenas y Veracruz.

d) Lázaro Cárdenas y Tampico.

e) Lázaro Cárdenas y Altamira.

f) Nuevo Laredo y Veracruz.

g) Nuevo Laredo y Tampico.

h) Nuevo Laredo y Altamira.

i) Matamoros y Veracruz.

j) Matamoros y Tampico.

k) Matamoros y Altamira.

III. Tratándose de las fracciones IV y V del Anexo 17, se deberá contar con la autorización o guía ecológica correspondiente para la movilización de las mercancías por territorio nacional.

Capítulo 4.7. Elaboración, Transformación o Reparación en Recinto Fiscalizado.

Empresas autorizadas y procedimiento para TER en recinto fiscalizado

4.7.1. Para los efectos del artículo 135 de la Ley, los recintos fiscalizados autorizados para realizar la elaboración, transformación o reparación de mercancías, son los siguientes:

1. Almacenadora GWTC, S.A. de C.V.

2. Grupo de Desarrollo del Sureste, S.A. de C.V.

3. Dicex Integraciones, S.A. de C.V.

4. S.R. Asesores Aduanales de Nuevo Laredo, S.C.

Las personas que destinen mercancías nacionales al régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, en términos del artículo 135, cuarto párrafo referido, deberán presentar ante la aduana correspondiente el pedimento de exportación en el que conste tal circunstancia. Asimismo, el titular del recinto fiscalizado autorizado deberá presentar el pedimento mediante el cual destine las mercancías a este régimen y cumplir con todas las formalidades del despacho. En este caso, se podrá presentar un pedimento consolidado en forma mensual, siempre que se trate del mismo proveedor.

Los recintos fiscalizados autorizados para realizar la elaboración, transformación, o reparación de mercancías, a más tardar el día 15 del mes de febrero de cada año, deberán presentar ante la ACAJA, el comprobante de pago realizado, a través del esquema electrónico e5cinco, con el cual se acredite el pago del derecho anual por el otorgamiento de la autorización, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, quinto párrafo de la LFD.

Capítulo 4.8. Recinto Fiscalizado Estratégico.

Autorización para destinar mercancías al régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.1. Para los efectos del artículo 135-A de la Ley, los interesados en obtener la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberán presentar su solicitud, ante la ACAJA, conforme al "Instructivo de trámite para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, (Regla 4.8.1.)".

Plazos de permanencia de la mercancía en el Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.2. Para los efectos del artículo 135-C de la Ley, las mercancías extranjeras que se introduzcan al recinto fiscalizado estratégico, podrán permanecer en el recinto por un plazo de hasta 60 meses, tratándose de las mercancías a que se refieren las fracciones I, II y III del citado artículo, el plazo de permanencia será por la vigencia de la autorización.

Control de inventarios en el régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.3. Para los efectos de los artículos 59, fracción I y 135-A de la Ley, las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberán llevar un sistema de control de inventarios en forma automatizada; el sistema deberá contar con acceso electrónico en línea para la autoridad aduanera de manera permanente e ininterrumpida, de conformidad con los lineamientos establecidos por la AGA y la AGCTI mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx. Para tal efecto, podrán utilizar el método PEPS y optar por seguir los lineamientos establecidos en el Anexo 24, apartado II.

Procedimiento para introducción de bienes al régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.4. Para los efectos del artículo 135-B de la Ley, las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico para ser objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas a dicho régimen, deberán de cumplir con lo siguiente:

I. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal un pedimento de introducción de mercancías, indicando la clave de pedimento que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, asentando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

Para los efectos del párrafo anterior, podrán optar por tramitar un pedimento consolidado a que se refieren los artículos 37 y 37-A de la Ley, que ampare todas las operaciones de introducción de mercancías de la semana o mes anterior, debiendo por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación", presentar las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado sin que sea necesario anexar la factura o documento equivalente a que hace referencia el artículo 36-A de la Ley, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto por la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx. Asimismo, deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, los pedimentos consolidados semanales o mensuales, según corresponda, que amparen todas las operaciones de introducción de mercancías registradas en el sistema de control de inventarios automatizado de la persona que cuente con la autorización para destinar las mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, durante la semana o el mes inmediato anterior, debiendo declarar el tipo de cambio de la fecha de presentación del pedimento consolidado y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la primera remesa.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, podrá ser aplicable a las operaciones de introducción de mercancías que se realicen por transferencias de mercancías, conforme a lo dispuesto en las reglas 4.3.19., y 5.2.9. En el caso de que la empresa que transfiere las mercancías no cuente con la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberá tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 4.3.19., y 5.2.9., según corresponda.

Tratándose de operaciones de introducción de mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico por empresas que cuenten con Programa IMMEX, podrán indicar en el bloque de identificadores la clave que le corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

II. Presentar las mercancías ante la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, con el pedimento o aviso referidos en la fracción anterior.

Lo dispuesto en la presente regla, también será aplicable para la introducción de mercancías a que se refiere el artículo 135-C, fracciones I, II y III, de la Ley.

Tratándose de las mercancías a que se refiere el artículo 135-C, primer párrafo, de la Ley, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, se podrá efectuar el pago del IGI en el pedimento de introducción de mercancías a que se refiere la presente regla, en los términos de las reglas 1.6.10., y 1.6.11.

Para los efectos del artículo 56, fracción I, último párrafo, de la Ley, se consideran instalaciones especiales para llevar a cabo operaciones adicionales al manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en recintos fiscalizados, a los recintos fiscalizados estratégicos.

Manejo de desperdicios en el Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.5. Para los efectos del artículo 135-B, fracción IV, de la Ley, las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico podrán realizar la destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional, conforme a lo siguiente:

I. Los desperdicios no retornados no causarán contribuciones siempre que se demuestre que han sido destruidos conforme al procedimiento establecido en la regla 4.3.3.

II. Para destinar los desperdicios al mercado nacional se podrá optar por aplicar lo dispuesto en la regla 1.6.8.

Procedimiento para la extracción de bienes del Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.6. Para los efectos del artículo 135-D de la Ley, para la extracción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas del régimen de recinto fiscalizado estratégico, en el mismo estado en el que se introdujeron o después de haberse sometido a un proceso de elaboración, transformación o reparación, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Tramitar por conducto de agente o apoderado aduanal el pedimento que corresponda a la operación de que se trate conforme al Apéndice 2, indicando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

Se podrá optar por tramitar pedimentos consolidados conforme a lo señalado en la regla 4.8.4., fracción I, segundo párrafo.

Tratándose de operaciones de extracción de mercancías del régimen de recinto fiscalizado estratégico por empresas que cuenten con Programa IMMEX, podrán indicar en el bloque de identificadores adicionalmente la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Lo dispuesto en la presente fracción, podrá ser aplicable a la extracción de mercancías que se realicen por transferencias de mercancías, conforme a lo dispuesto en las reglas 3.8.9., fracción X, 4.3.19., 5.2.9. y 5.2.13., Apartado C, fracción XII. En el caso de que la empresa que recibe las mercancías no cuente con la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberá tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 3.8.9., fracción X, 4.3.19., y 5.2.9., según corresponda.

II. Presentar las mercancías ante la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, con el pedimento o “Aviso electrónico de importación y de exportación” a que se refiere la fracción I del primer párrafo de la presente regla.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando se retornen o exporten mercancías por una aduana fronteriza, marítima o aérea y dichas mercancías sean procedentes de un recinto fiscalizado estratégico ubicado en una aduana marítima o interior, las mercancías se deberán presentar en la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, así como en la aduana de salida de territorio nacional, en este último caso, sólo para la confirmación del arribo de las mercancías a la aduana de salida de territorio nacional.

Para los efectos del artículo 135-B, fracción I, de la Ley, tratándose de productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación o reparación que se retornen a los Estados Unidos de América o Canadá, así como a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, las mercancías se extraerán del régimen de recinto fiscalizado estratégico, cumpliendo con lo dispuesto en las reglas 1.6.13., y 1.6.14., según corresponda, para lo cual podrán aplicar lo establecido en la regla 1.6.10.

Tratándose de la extracción de mercancías del recinto fiscalizado estratégico para su importación definitiva, para los efectos de los artículos 56, fracción I, último párrafo y 135-D, segundo párrafo, de la Ley, se podrá optar por aplicar las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, demás regulaciones y restricciones no arancelarias, precios estimados y prohibiciones aplicables, que rijan al momento de la extracción de las mercancías del recinto fiscalizado estratégico, así como optar por declarar en el pedimento correspondiente la descripción y fracción arancelaria que corresponda a la mercancía en el estado en que se encuentre al momento de la importación, pudiendo determinar y pagar el IGI y demás contribuciones que correspondan a:

I. Los insumos extranjeros incorporados en las mismas; o

II. Las mercancías en el estado en el que se encuentren, excepto cuando se trate de mercancías en cuya elaboración, transformación o reparación se utilizaron insumos extranjeros sujetos a cupo.

En el caso de transferencia de mercancías en el mismo estado en el que se introdujeron al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a residentes en territorio nacional para ser destinadas a los regímenes aduaneros de importación definitiva, al de importación temporal por empresas con Programa IMMEX o al de depósito fiscal, las personas que reciben las mercancías podrán considerarlas como originarias para la aplicación de tasas arancelarias preferenciales, siempre que la persona que las transfiera les proporcione el certificado o documento de origen válido y vigente que ampare las mercancías.

Cuando el pago del IGI se hubiera efectuado en el pedimento de introducción de mercancías a que se refiere la regla 4.8.4., en el pedimento de extracción correspondiente, se deberá declarar la clave al pago ya efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

Transferencias y traslados de mercancía en el Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.7. Para los efectos del artículo 135-D, tercer párrafo, de la Ley, la transferencia de mercancías sujetas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, se deberá efectuar de conformidad con lo siguiente:

I. Tratándose de la transferencia de mercancías de una misma persona entre sus plantas, bodegas o locales que se encuentren ubicados dentro del mismo recinto fiscalizado estratégico o en otro recinto habilitado, se deberá enviar vía electrónica al SAAI el “Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas”.

El traslado de las mercancías se deberá amparar con la impresión del aviso y en su caso presentar las mercancías físicamente ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente.

II. Tratándose de la transferencia de mercancías dentro del mismo recinto fiscalizado estratégico o de una persona ubicada en un recinto fiscalizado estratégico, habilitado conforme al artículo 14-D de la Ley, a otro, se deberán presentar en la misma fecha los pedimentos de extracción e introducción de mercancías ante la aduana o módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico del que salen las mercancías, conforme al procedimiento establecido en las reglas 4.8.4., y 4.8.6., según corresponda.

Para los efectos de la presente fracción, se podrán tramitar pedimentos consolidados conforme a lo previsto en la regla 4.8.4., fracción I, segundo párrafo.

El traslado de las mercancías deberá ampararse con el pedimento o con el “Aviso electrónico de importación y de exportación”, según corresponda y en el caso de transferencias de mercancías de un recinto fiscalizado estratégico a otro, se deberá efectuar en un plazo de 20 días naturales.

Compra de bienes en Recinto Fiscalizado Estratégico consolidados como gasto en la LISR

4.8.8. Cuando se requiera introducir a un recinto fiscalizado estratégico habilitado conforme al artículo 14-D de la Ley, bienes nacionales o nacionalizados adquiridos en territorio nacional cuya compra se considere como gasto de conformidad con la LISR, para la introducción de los mismos se deberán presentar los bienes ante el módulo de vigilancia del recinto fiscalizado estratégico con la factura que los ampare.

Opción de las empresas con Programa IMMEX de considerar la mercancía introducida al régimen del Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.9. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 108 y 135-B de la Ley, las mercancías importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX, se considerarán retornadas e introducidas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a partir de la entrada en vigor de la autorización a que se refiere la regla 4.8.1., sin que sea necesaria la presentación de pedimentos de transferencia al régimen de recinto fiscalizado estratégico. Las mercancías introducidas al recinto fiscalizado estratégico tendrán el plazo de permanencia en territorio nacional establecido en la regla 4.8.2., mismo que se computará desde la importación realizada al amparo del Programa IMMEX.

Las personas autorizadas para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, no podrán efectuar operaciones aduaneras al amparo del Programa IMMEX.

Traslado de mercancías en Recinto Fiscalizado Estratégico para reparación

4.8.10. Para los efectos de los artículos 135-B, primer párrafo y 135-D de la Ley, las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, podrán enviar la maquinaria o equipo introducido al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a empresas ubicadas en cualquier punto del territorio nacional que les presten el servicio de mantenimiento, reparación o calibración, siempre que presenten el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas", ante la ADACE que corresponda a su domicilio fiscal, antes de realizar el traslado, sin que sea necesario transmitirlo al SAAI.

La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la empresa a la que sea trasladada por un plazo de 6 meses, prorrogables por un plazo igual, siempre que la persona que cuente con la autorización para destinar las mercancías al recinto fiscalizado estratégico, notifique a la ADACE, en la que entregó el aviso, el motivo de la prórroga. Para el traslado de la mercancía deberán adjuntar al aviso, el comprobante fiscal conforme a lo establecido en el artículo 29 del Código.

Lo dispuesto en la presente regla será aplicable tanto para el traslado de mercancía del recinto fiscalizado estratégico a las instalaciones de las personas señaladas en el primer párrafo de la presente regla, como para el retorno al recinto fiscalizado estratégico.

Opción para destinar mercancías en depósito fiscal ante la aduana al régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico

4.8.11. Para los efectos de los artículos 25, último párrafo y 135-A, segundo párrafo, de la Ley, las mercancías que se encuentren en depósito ante la aduana en recinto fiscalizado, podrán destinarse al régimen de recinto fiscalizado estratégico, sin que sea necesario retirarlas del almacén en que se encuentren, cumpliendo con los lineamientos que emita la AGA, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Para los efectos de los artículos citados en el párrafo anterior, las mercancías destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, se considerará que se mantienen aisladas de las mercancías en depósito ante la aduana que se encuentren en el mismo recinto fiscalizado, mediante etiquetas adheribles de 16 x 16 cm como mínimo, de color distintivo y contrastante al del empaque o envoltura y que sean colocadas en lugar visible. Dichas etiquetas deberán contener en el centro de la parte superior la leyenda "Mercancías destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico", con letras cuya altura como mínimo sea de 3 cm.

Título 5. Demás Contribuciones.

Capítulo 5.1. Derecho de Trámite Aduanero.

DTA y casos en los que no se está obligado a su pago

5.1.1. El derecho establecido en el artículo 49 de la LFD, es aplicable a aquellas operaciones aduaneras que se efectúen utilizando un pedimento o el documento aduanero correspondiente en términos de la Ley, inclusive para el caso de operaciones por las cuales no se esté obligado al pago de los impuestos al comercio exterior.

No se estará obligado al pago del DTA por la presentación de los formatos oficiales que se encuentran establecidos y forman parte del Anexo 1, que se enlistan a continuación:

I. "Aviso de exportación temporal".

II. "Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo".

III. "Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores".

IV. "Autorización de importación temporal de embarcaciones / Authorization for temporal importation of boats"

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

VI. "Autorización de importación temporal".

VII. "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés)".

VIII. "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores".

IX. "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1".

Casos en los que no se está obligado al pago del DTA

5.1.2. No se estará obligado al pago del DTA por la presentación de las copias del pedimento de importación a que se refiere la regla 3.1.18., segundo párrafo, fracción II, así como por el cierre de pedimentos consolidados ante el SAAI.

Pago del DTA en reexpediciones de mercancía

5.1.3. Las personas que reexpidan mercancías de la franja o región fronteriza del país al resto del territorio nacional, que no den lugar al pago de diferencias de impuestos al comercio exterior, pagarán el DTA de conformidad con lo previsto en el artículo 49, fracción IV de la LFD. Cuando se dé lugar al pago de diferencias de impuestos al comercio exterior, se pagará el DTA de conformidad con lo previsto en el artículo 49, fracción I de la LFD, sin que éste llegue a ser menor a la cuota señalada en la fracción IV de dicho ordenamiento.

Exención del DTA en algunos Tratados de Libre Comercio

5.1.4. Para los efectos del artículo 1o., último párrafo, de la Ley, no estarán obligados al pago del DTA quienes efectúen la exportación o retorno, la importación definitiva o temporal de mercancías originarias, incluso cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitivo, siempre que tales operaciones se realicen con alguno de los países Parte bajo trato arancelario preferencial, al amparo de los siguientes tratados o acuerdos comerciales:

I. TLCAN, de conformidad con el artículo 310 y Sección A, del Anexo 310.1.

II. TLCCH, de conformidad con el artículo 3-10.

III. TLCC, de conformidad con el artículo 3-10.

IV. ACE No. 66, de conformidad con el artículo 3-09.

V. TLCCA, de conformidad con el artículo 3.13.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será aplicable a los pedimentos de rectificación, siempre que la preferencia arancelaria, aplique para todas y cada una de las mercancías amparadas en el pedimento de rectificación correspondiente.

Tratándose de pedimentos parte II. Embarque parcial de mercancías, no se estará obligado al pago del DTA, siempre que la totalidad de las mercancías transportadas por el vehículo de que se trate, hayan sido declaradas en el pedimento al amparo de una preferencia arancelaria en términos de alguno de los tratados o acuerdos relacionados en el primer párrafo de la presente regla.

Lo dispuesto en la presente regla, será aplicable siempre que:

I. Declaren en el pedimento a nivel partida, la clave del país y la del identificador respecto de la mercancía que califica como originaria, conforme a los Apéndices 4 y 8 respectivamente, del Anexo 22.

II. Tengan en su poder el certificado de origen válido y vigente emitido de conformidad con el tratado o acuerdo respectivo, que ampare el origen de las mercancías al momento de presentar el pedimento correspondiente para el despacho de las mismas.

III. Cumplan con las demás obligaciones y requisitos conforme al tratado o acuerdo respectivo.

Cuota fija del DTA para Tratado de Libre Comercio específico

5.1.5. Para los efectos de los artículos 2-03(7) del TLCI y 3(9) de la Decisión; así como del artículo 6(5) del TLCAELC, quienes efectúen la importación definitiva o temporal de mercancías originarias, incluso cuando se efectúe el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, bajo trato arancelario preferencial, a partir del 1o. de julio de 2000 de conformidad con el Tratado en inicio citado o la Decisión, en su caso, y a partir del 1o. de julio de 2001 de conformidad con el segundo de ellos; podrán pagar el derecho previsto en el artículo 49, fracción IV de la LFD.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede, será aplicable siempre que:

I. Declaren en el pedimento a nivel partida, que la mercancía califica como originaria, anotando la clave del país y la del identificador que corresponda la tasa arancelaria preferencial aplicable de conformidad con lo dispuesto en el tratado o la Decisión, en su caso, conforme a los Apéndices 4 y 8, respectivamente, del Anexo 22.

II. Tengan en su poder la certificación de origen o la prueba de origen válida y vigente emitida de conformidad con el tratado o la Decisión, según se trate, con la cual se ampare el origen de las mercancías al momento de presentar el pedimento de importación para su despacho.

III. Cumplan con las demás obligaciones y requisitos que establezca el tratado o la Decisión.

Capítulo 5.2. Impuesto al Valor Agregado.

Definición de régimen similar para efectos del artículo 9 de la LIVA

5.2.1. Tratándose del artículo 9o., fracción IX de la LIVA, se entenderá como régimen similar las operaciones que se efectúen por empresas que cuenten con programa de empresa de comercio exterior autorizado por la SE.

Aplicación de IVA en retornos de exportación

5.2.2. Para los efectos de los artículos 24, fracción I de la LIVA y 35 de su Reglamento, el retorno al país de mercancías exportadas definitivamente, se entenderá el efectuado en los términos del artículo 103 de la Ley.

Retención del IVA en arrendamiento a extranjeros

5.2.3. Para efectos del supuesto previsto en el artículo 24, fracción IV de la LIVA, se entenderá que el mismo es aplicable exclusivamente para los casos de importaciones temporales contempladas en el artículo 25, fracción I de dicha Ley.

Los contribuyentes que importen temporalmente bienes tangibles, cuya entrega material se hubiera efectuado en el extranjero, para su uso o goce temporal en territorio nacional, están obligados a realizar la retención del IVA que se les traslade, en términos de lo previsto en el artículo 1-A, fracción III de dicha Ley.

No obstante, si efectúan la importación definitiva de dichos bienes, el IVA que pagarán será el que corresponda por su introducción al país, de conformidad con el artículo 24, fracción I de la citada Ley.

Exención de IVA en importación de mercancía donada

5.2.4. Para los efectos del artículo 25, fracción IV de la LIVA, las personas autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la LISR que se encuentren relacionadas en el Anexo 14 de la RMF, no estarán obligadas al pago del IVA por las importaciones de bienes donados por residentes en el extranjero en los términos del artículo 61, fracciones IX, XVI y XVII, de la Ley, incluso cuando los bienes objeto de donación, que sean propiedad de residentes en el extranjero, sean entregados en territorio nacional a través de las empresas que cuenten con Programa IMMEX, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en la regla 3.3.10.

Consulta sobre exención del IVA a la importación (Anexo 27)

5.2.5. Las mercancías que conforme a la LIVA no están sujetas al pago de dicho impuesto en su importación, son las identificadas en el Anexo 27.

Los importadores podrán formular consulta en términos de la ficha 186/CFF del Anexo 1-A de la RMF, cuando consideren que por la importación de la mercancía no se está obligado al pago del IVA y en el Anexo 27 no se encuentre comprendida la fracción arancelaria en la cual se clasifica dicha mercancía.

La resolución que emita la autoridad amparará las posteriores importaciones que, por las mismas mercancías sobre las que versó la consulta, se efectúen durante el ejercicio fiscal en que se emita la resolución y los dos siguientes, debiendo anexar al pedimento correspondiente copia de la resolución, así como una manifestación bajo protesta de decir verdad de que la mercancía será utilizada exclusivamente para los fines que se especifiquen en la resolución que se emita.

Enajenación de mercancías que se consideran exportadas

5.2.6. Para los efectos de los artículos 9o., fracción IX y 29, fracción I de la LIVA, la enajenación de mercancías autorizadas en los programas respectivos que se realice conforme a los supuestos que se señalan en la presente regla, se considerarán exportadas siempre que se efectúen con pedimento conforme al procedimiento señalado en la regla 4.3.19.:

I. La enajenación que se efectúe entre residentes en el extranjero, de mercancías importadas temporalmente por una empresa con Programa IMMEX cuya entrega material se efectúe en el territorio nacional a otra empresa con Programa IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal.

II. La enajenación de mercancías importadas temporalmente que efectúen las empresas con Programa IMMEX a residentes en el extranjero, cuya entrega material se efectúe en territorio nacional a otras empresas con Programa IMMEX o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal.

La enajenación que realicen residentes en el extranjero de las mercancías importadas temporalmente por una empresa con Programa IMMEX, a dicha empresa, no se sujetará al traslado y pago del IVA, en el caso de cambio de régimen de las mismas, únicamente se pagará el IVA que corresponda por su importación.

Enajenación o transferencia de mercancías que se consideran exportadas (tasas 0% del IVA)

5.2.7. Para los efectos de los artículos 29, fracción I de la LIVA y 8 del Decreto IMMEX, las enajenaciones o transferencias de mercancías que se realicen conforme a los supuestos que se señalan en la presente regla, se considerarán exportadas, siempre que se efectúen mediante pedimento, aplicando la tasa 0% de IVA y se cumpla con el procedimiento establecido en la regla 4.3.19.:

I. La transferencia, incluso por enajenación, de las mercancías que hubieran importado temporalmente las empresas con Programa IMMEX, a otras empresas con Programa IMMEX o ECEX, o a personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico;

II. La enajenación de mercancías que realicen los proveedores nacionales a residentes en el extranjero, de mercancías nacionales o importadas en forma definitiva, cuya entrega material se efectúe en territorio nacional a empresas con Programa IMMEX siempre que se trate de las autorizadas en sus programas respectivos o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, o a personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico; o

III. La enajenación de mercancías extranjeras que realicen las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico a empresas con Programa IMMEX, siempre que se trate de las autorizadas en sus programas respectivos; o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal.

Cuando no se cumpla con lo establecido en la regla 4.3.19., se tendrán por no retornadas o no exportadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno o exportación virtual. La empresa con Programa IMMEX o persona que cuenta con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios, por las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren retornadas. Para estos efectos, podrá existir discrepancia entre el valor precio pagado o valor comercial, según corresponda, declarado en el pedimento de importación temporal o de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico y el de retorno, siempre que el valor declarado en el pedimento de importación temporal o de introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

Tratándose de proveedores nacionales, que hubiesen obtenido la devolución o efectuado el acreditamiento del IVA con motivo de la exportación de las mercancías que conforme a este párrafo no se consideren exportadas, deberán efectuar el reintegro del IVA correspondiente.

Requisitos de las facturas o notas de remisión en exportaciones indirectas

5.2.8. Para los efectos de las reglas 5.2.6. y 5.2.7., el enajenante deberá anotar en las facturas o notas de remisión que para efectos fiscales expida, el número de Programa IMMEX o el número de autorización, en el caso de las personas que cuentan con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, así como el del adquirente, para cuyo efecto el adquirente deberá entregar previamente al enajenante, copia de la autorización del Programa IMMEX o ECEX o de la autorización para realizar operaciones de ensamble y fabricación de vehículos bajo el régimen de depósito fiscal.

En el caso de enajenaciones a un residente en el extranjero con entrega material de las mercancías en territorio nacional a una empresa con Programa IMMEX o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, en la factura expedida se deberán anotar los números de registro de la empresa que recibe las mercancías, conforme al párrafo anterior y declarar que dicha operación se efectúa en los términos de la reglas 5.2.6., y 5.2.7., según corresponda.

Las enajenaciones efectuadas por residentes en el extranjero deberán estar amparadas con la factura comercial que cumpla con lo dispuesto en la regla 3.1.7.

Desistimiento de las exportaciones indirectas

5.2.9. Las empresas con Programa IMMEX; proveedores nacionales; o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que reciban la devolución de mercancías que se hubieran transferido con pedimentos en los términos del procedimiento de la regla 4.3.19., podrán:

I. Tratándose de empresas con Programa IMMEX y de personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, tramitar un pedimento de importación temporal o de introducción al régimen de recinto fiscalizado estratégico, y la empresa que devuelve las mercancías, el respectivo pedimento de retorno o de extracción de depósito fiscal, cumpliendo con lo dispuesto en la regla 4.3.19., sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

II. Tratándose de proveedores nacionales que reciban la devolución de las mercancías, deberán tramitar un pedimento de desistimiento del régimen de exportación definitiva, anexando al pedimento copia del documento con que se acredite el reintegro del IVA, en caso de que el contribuyente hubiere obtenido la devolución, o efectuado el acreditamiento de los saldos a favor declarados con motivo de la exportación, o en su caso, el documento con el que se acredite el reintegro del IGI en los términos del "Decreto que establece la devolución de impuestos a la importación a los exportadores", publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995, reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano informativo el 29 de diciembre del 2000 y sus posteriores modificaciones, y la empresa que devuelve las mercancías, su respectivo pedimento de desistimiento del régimen de importación temporal o de depósito fiscal. Ambos pedimentos deberán tramitarse en la misma fecha, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. Al tramitar el pedimento de desistimiento del régimen de importación temporal o de depósito fiscal, se deberá asentar el número, fecha y clave del pedimento pagado que ampare el desistimiento del régimen de exportación definitiva por parte del proveedor nacional que recibe la devolución de las mercancías.

Aplicación de tasa 0% de IVA en operaciones de submaquila

5.2.10. Para los efectos de los artículos 29, fracción IV, inciso b) de la LIVA, 112 de la Ley, 169 del Reglamento, 21 y 22 del Decreto IMMEX, las empresas que lleven a cabo una operación de submanufactura o submaquila, podrán considerar exportación de servicios, la prestación del servicio de submanufactura o submaquila, aplicando la tasa del 0%, en la proporción en la que los bienes objeto de submanufactura o submaquila fueron exportados por la empresa con Programa IMMEX que contrató el servicio, siempre que la empresa con Programa IMMEX hubiera presentado el aviso a que se refiere la regla 4.3.5.

En este caso, la empresa con Programa IMMEX deberá proporcionar a la empresa que le realiza el servicio de submanufactura o submaquila el "Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila".

La proporción se obtendrá dividiendo el número de unidades retornadas y transferidas por la empresa con Programa IMMEX en el semestre inmediato anterior, que corresponda a las mercancías por las que se realizó el servicio de submanufactura o submaquila, entre el número total de las unidades por las que se realizó el servicio de submanufactura o submaquila en el mismo periodo. Los semestres comprenderán los meses de enero a junio y de julio a diciembre de cada año de calendario.

Cuando la empresa que presta los servicios de submanufactura o submaquila no cuente con el "Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila", al momento de emitir la factura correspondiente, se considerará que los bienes objeto de la operación no fueron retornados o transferidos y por lo tanto, no se podrá aplicar la tasa del 0% de IVA.

Las empresas con Programa IMMEX que en el último reporte anual, a que se refiere el artículo 25 del Decreto IMMEX, hubieran determinado como porcentaje de exportaciones un cien por ciento, podrán proporcionar copia de dicho reporte a la empresa que realiza el servicio de submaquila en lugar del "Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila" a que se refiere la presente regla.

Exportaciones indirectas para el régimen previsto en el artículo 135 de la Ley

5.2.11. Para los efectos del artículo 135 de la Ley y de la regla 4.7.1., las personas residentes en el país que enajenen mercancías a las empresas que cuenten con autorización para realizar la elaboración, transformación o reparación de mercancías en recintos fiscalizados, o las que enajenen a residentes en el extranjero cuando la entrega material se efectúe en territorio nacional a las citadas empresas, podrán aplicar la tasa de 0% del IVA a la enajenación de dichas mercancías, siempre que presenten simultáneamente en la misma aduana el pedimento de exportación y el pedimento por el que se destinen las mercancías al régimen de elaboración, transformación o reparación en recintos fiscalizados.

En el caso de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán presentar en forma mensual los pedimentos de importación y exportación, siempre que correspondan únicamente a operaciones celebradas durante el mes calendario inmediato anterior, entre una misma empresa autorizada y un mismo proveedor.

Certificado en materia de IVA e IEPS

5.2.12. Para los efectos de los artículos 28-A, primer párrafo de la LIVA y 15-A, primer párrafo de la LIEPS las empresas que se encuentren al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras, podrán obtener la certificación en materia de IVA e IEPS a que refieren los artículos antes mencionados bajo la modalidad A, AA o AAA que le sea autorizada, para lo cual se deberá cumplir lo siguiente:

A. Requisitos generales:

I. Ingresar y requisitar en la Ventanilla Digital la "Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS" en la página www.ventanillaunica.gob.mx conforme al instructivo para requisitar la Autorización de Certificación en Materia de IVA e IEPS.

II. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT.

III. Presentar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la solicitante, los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

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 Código, durante los últimos 12 meses.

VI. Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y proporcionar el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales al IMSS de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud, mediante el comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE), o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

En el caso de subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, adicionalmente deberán acreditar que las empresas cuenten con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como acreditar que estas últimas cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

VII. Conforme a las indicaciones del Instructivo, acreditar la inversión en territorio nacional.

VIII. Reportar en la "Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS" el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior en el ejercicio inmediato anterior directamente vinculadas con el régimen con el que se solicita la certificación.

IX. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE a la visita de inspección inicial, a las de supervisión de cumplimiento, así como cumplir los parámetros del régimen aduanero en el que realice las operaciones de comercio exterior.

X. Que no se les haya emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas en el mismo periodo, siempre que el monto negado resultante de la aplicación de dicho porcentaje no supere cinco millones de pesos en su conjunto.

XI. Exhiba acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del Buzón Tributario.

B. Requisitos adicionales:

I. Para efectos de los contribuyentes que operen bajo el régimen de importación temporal bajo la modalidad del Programa IMMEX autorizado por la SE, se deberán cumplir adicionalmente los siguientes requisitos:

a) Contar con programa vigente a la fecha de solicitud.

b) Tener registrados ante el SAT todos los domicilios o establecimientos en los que realicen actividades vinculadas con el programa de maquila o exportación.

c) Contar con infraestructura necesaria para realizar la operación del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicio de conformidad con la modalidad de su programa, para lo cual la autoridad aduanera podrá realizar en todo momento inspecciones en los domicilios o establecimientos en los que se realizan operaciones.

d) Acreditar que durante los últimos 12 meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que se le prestó un servicio, durante dicho período representa al menos el 60 % del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo período.

e) Acreditar 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.

f) Conforme al instructivo de la "Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS", describir 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.

g) Acreditar que la empresa cuenta con un contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

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, podrán cumplir con el requisito general señalado en el Apartado A, fracción VI de la presente regla, con el documento que soporte la contratación de los empleados ya sea directamente y/o a través de subcontrataciones en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, y tampoco estarán sujetas al requisito general de la fracción VIII del mismo Apartado A, ni al señalado en el Apartado B, fracción I, inciso d) de la presente regla, salvo que se trate de las empresas señaladas en la fracción siguiente.

II. Además de lo establecido en el Apartado B, fracción I, incisos a), b), c), e), f) y g) de la presente regla, las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II Aparatado B del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

a) Haber realizado operaciones al amparo del Programa IMMEX en al menos los 12 meses previos a la solicitud.

b) Acreditar que durante los últimos 12 meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que se le prestó un servicio durante dicho período representa al menos el 80 % del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo período.

c) Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y proporcionar el soporte documental del pago de los tres últimos bimestres anteriores a su solicitud, realizados a través de línea de captura mediante el comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE), o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), de por lo menos 20 empleados adicionales a los señalados en el Apartado A, fracción VI de la presente regla.

En el caso de subcontrataciones de trabajadores efectuadas en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, adicionalmente deberán acreditar que las empresas cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como acreditar que estas últimas cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

d) Que los socios y accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración de la empresa acrediten que en las declaraciones anuales de los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR.

e) Contar con un capital social o, en su caso, con maquinaria y equipo de al menos 4 millones de pesos.

C. Para los contribuyentes que operen el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal, deberán cumplir adicionalmente con lo siguiente:

a) Contar con autorización vigente y no estar sujeta a proceso de cancelación.

b) Haber cumplido adecuadamente con los requisitos de las reglas 4.5.30., y 4.5.32.

D. Para los contribuyentes que operen bajo el régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado y el recinto fiscalizado estratégico.

a) Contar con autorización vigente y no estar sujeta a proceso de cancelación.

b) Cumplir con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto y de las mercancías de comercio exterior, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Los contribuyentes que hayan cumplido con los requisitos antes señalados, estarán inscritos y activos en la modalidad A.

Las empresas que hayan sido autorizadas dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, bajo los regímenes aduaneros a que se refieren los Apartados C y D de la presente regla, podrán cumplir con el requisito general señalado en el Apartado A, fracción VI de la presente regla, con el documento que soporte la contratación de los empleados ya sea directamente y/o a través de subcontrataciones en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, no estarán sujetas al requisito general de la fracción VIII del mismo apartado A.

La AGACE resolverá la solicitud de certificación en un término de 40 días contados a partir del día siguiente a la fecha asentada en el acuse de recepción generado por el sistema electrónico aduanero, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito le requerirá vía electrónica por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, 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 dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 9-A, 9-B, 9-C, 9-D y 9-E de la Ley.

El plazo de 40 días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos antes mencionados. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que no es favorable la resolución. En caso de que se determine derivado de la inspección que la contribuyente no cuenta con los controles necesarios para llevar a cabo sus procesos productivos o de servicios, no podrá efectuarse una nueva solicitud durante los siguientes 6 meses a la emisión de la resolución respectiva.

Beneficios de certificación en materia de IVA e IEPS

5.2.13. Las empresas que obtengan la certificación en materia de IVA e IEPS, tendrán los siguientes beneficios:

A. Modalidad A:

I. Crédito fiscal en sus operaciones destinadas a los regímenes aduaneros de importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación; de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, y de recinto fiscalizado estratégico de conformidad con el Anexo 22.

II. Obtener la devolución del IVA, en un plazo que no excederá de 20 días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 del Código.

III. La vigencia de la certificación será por 1 año.

IV. Procederá la inscripción de manera inmediata en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, en los Sectores 10 y 11 del Apartado A del Anexo 10, a que se refiere el segundo párrafo de la regla 1.3.2., siempre que se presente la solicitud correspondiente, anexando la copia del oficio en el que la AGACE otorgó la Certificación, sin ser necesario cumplir con los requisitos adicionales establecidos en el Apartado B del "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.)".

V. En el supuesto de que la autoridad aduanera advierta la actualización de las causales de suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial previstas en la regla 1.3.3., independientemente de la fracción de que se trate, no se suspenderá el registro y se deberá seguir el procedimiento respectivo, a fin de subsanar o desvirtuar la causal detectada.

VI. Para los efectos de los artículos 35, 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley, se podrá efectuar la consolidación de carga de mercancías para su importación o exportación, de un mismo importador o exportador o, en su caso, diferentes contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos, impresiones de los avisos consolidados o avisos electrónicos de importación, tramitados hasta por tres agentes o apoderados aduanales diferentes, o representantes legales, utilizando los servicios de un transportista, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Las empresas deberán contar con la autorización en el registro de empresas certificadas, a que se refiere la regla 3.8.1.

b) Los agentes o apoderados aduanales deberán contar con la autorización de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., fracción II y tramitar los pedimentos correspondientes a cada importador o exportador que amparen las mercancías transportadas en el mismo vehículo y someterlos simultáneamente al mecanismo de selección automatizado.

c) El transportista deberá contar con la autorización de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., fracción I y presentar los pedimentos correspondientes, junto con la relación de documentos a que se refiere la regla 3.1.6., tercer párrafo, teniendo que identificar, en su caso, las mercancías que corresponden a cada importador o exportador.

d) Las operaciones se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para este tipo de operaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los agentes o apoderados aduanales deberán presentar el formato denominado “Relación de documentos”, las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones de los avisos correspondientes y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho.

El resultado del mecanismo de selección automatizado que corresponda, se aplicará a todos los pedimentos presentados, y en caso de reconocimiento aduanero a todas las mercancías, por lo que el vehículo no podrá retirarse hasta que concluya el mismo.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte, de la revisión de los documentos presentados durante el despacho o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera proceda a la determinación de contribuciones omitidas, cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, los importadores o exportadores, así como los agentes aduanales serán responsables de las infracciones cometidas.

Cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista, éste deberá garantizar mediante cuenta aduanera de garantía, a favor de la TESOFE, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, así como cuotas compensatorias omitidas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas, en tanto se deslindan las responsabilidades y se desahoga el PAMA, para poder realizar la liberación de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable a las operaciones que se realicen conforme a lo establecido en la regla 3.1.18., segundo párrafo, fracción II.

Tratándose de importaciones definitivas no podrán realizar pedimentos consolidados, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 37-A de la Ley.

B. Modalidad AA:

I. Crédito fiscal en sus operaciones destinadas a los regímenes aduaneros de importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación; de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, y de recinto fiscalizado estratégico de conformidad con el Anexo 22.

II. Obtendrá la devolución del IVA, en un plazo que no excederá de 15 días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 del Código.

III. Si previo al ejercicio de facultades de comprobación de la autoridad, el contribuyente acude ante la AGACE y presenta un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que describa irregularidades detectadas y, en su caso, realice la determinación de las contribuciones o aprovechamientos omitidos, dicha autoridad otorgará un plazo de 30 días para que en términos de las disposiciones legales corrija su situación conforme al artículo 73 del Código, concluido dicho plazo sin que el contribuyente hubiera ejercido dicho derecho, la autoridad procederá de conformidad con sus facultades de comprobación.

IV. Cuando la autoridad aduanera previo al inicio de las facultades de comprobación, detecte la presunta omisión de contribuciones y aprovechamientos derivados de operaciones de comercio exterior, podrá hacerlas del conocimiento del contribuyente a través de una carta invitación. En caso de que el contribuyente no atienda la carta invitación o no subsane la totalidad de las irregularidades señaladas en el plazo que le conceda dicha autoridad podrá iniciar en cualquier momento el ejercicio de facultades de comprobación.

V. En el supuesto de que la autoridad aduanera advierta la actualización de las causales de suspensión en el padrón de importadores y/o padrón de importadores de sectores específicos y Padrón de Exportadores Sectorial previstas en la regla 1.3.3., independientemente de la fracción de que se trate, no se suspenderá el registro y se deberá seguir el procedimiento respectivo, a fin de subsanar o desvirtuar la causal detectada.

VI. La vigencia de la certificación será de dos años, misma que será renovada en términos de la regla 5.2.14.

VII. Procederá la inscripción de manera inmediata en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, en los Sectores 10 y 11 del Apartado A del Anexo 10, a que se refiere el segundo párrafo de la regla 1.3.2., siempre que se presente la solicitud correspondiente, anexando la copia del oficio en el que la AGACE otorgó la Certificación, sin ser necesario cumplir con los requisitos adicionales establecidos en el Apartado B del "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.)".

VIII. Para los efectos de los artículos 35, 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley, se podrá efectuar la consolidación de carga de mercancías para su importación o exportación, de un mismo importador o exportador o, en su caso, diferentes contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos, impresiones de los avisos consolidados o avisos electrónicos de importación, tramitados hasta por tres agentes o apoderados aduanales diferentes, o representantes legales, utilizando los servicios de un transportista, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Las empresas deberán contar con la autorización en el registro de empresas certificadas, a que se refiere la regla 3.8.1.

b) Los agentes o apoderados aduanales deberán contar con la autorización de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., fracción II y tramitar los pedimentos correspondientes a cada importador o exportador que amparen las mercancías transportadas en el mismo vehículo y someterlos simultáneamente al mecanismo de selección automatizado.

c) El transportista deberá contar con la autorización de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., fracción I y presentar los pedimentos correspondientes, junto con la relación de documentos a que se refiere la regla 3.1.6., tercer párrafo, teniendo que identificar, en su caso, las mercancías que corresponden a cada importador o exportador.

d) Las operaciones se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para este tipo de operaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los agentes o apoderados aduanales deberán presentar el formato denominado "Relación de documentos", las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones de los avisos correspondientes y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho.

El resultado del mecanismo de selección automatizado que corresponda, se aplicará a todos los pedimentos presentados, y en caso de reconocimiento aduanero a todas las mercancías, por lo que el vehículo no podrá retirarse hasta que concluya el mismo.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte, de la revisión de los documentos presentados durante el despacho o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera proceda a la determinación de contribuciones omitidas, cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, los importadores o exportadores, así como los agentes aduanales serán responsables de las infracciones cometidas.

Cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista, éste deberá garantizar mediante cuenta aduanera de garantía, a favor de la TESOFE, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, así como cuotas compensatorias omitidas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas, en tanto se deslindan las responsabilidades y se desahoga el PAMA, para poder realizar la liberación de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable a las operaciones que se realicen conforme a lo establecido en la regla 3.1.18., segundo párrafo, fracción II.

Tratándose de importaciones definitivas no podrán realizar pedimentos consolidados, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 37-A de la Ley.

C. Modalidad AAA:

I. Crédito fiscal en sus operaciones destinadas a los regímenes aduaneros de importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación; de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, y de recinto fiscalizado estratégico de conformidad con el Anexo 22.

II. Obtener la devolución del IVA, en un plazo que no excederá de los 10 días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 del Código.

III. Si previo al ejercicio de facultades de comprobación de la autoridad, el contribuyente acude ante la AGACE y presenta un escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., en el que describa irregularidades detectadas, y en su caso, realice la determinación de las contribuciones o aprovechamientos omitidos, dicha autoridad otorgará un plazo de 60 días para que en términos de las disposiciones legales corrija su situación conforme al artículo 73 del Código, concluido dicho plazo sin que el contribuyente hubiera ejercido dicho derecho, la autoridad procederá de conformidad con sus facultades de comprobación.

IV. Cuando la autoridad aduanera previo al inicio de las facultades de comprobación, detecte la presunta omisión de contribuciones y aprovechamientos derivados de operaciones de comercio exterior, podrá hacerlas del conocimiento del contribuyente a través de una carta invitación. En caso de que el contribuyente no atienda la carta invitación o no subsane la totalidad de las irregularidades señaladas en el plazo que le conceda dicha autoridad podrá iniciar en cualquier momento el ejercicio de facultades de comprobación.

V. En el supuesto de que la autoridad aduanera advierta la actualización de las causales de suspensión en el padrón de importadores y/o padrón de importadores de sectores específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial previstas en la regla 1.3.3., independientemente de la fracción de que se trate, no se suspenderá el registro y se deberá seguir el procedimiento respectivo, a fin de subsanar o desvirtuar la causal detectada.

VI. Podrán presentar pedimentos consolidados mensuales.

VII. En relación con los artículos 59, fracción I, 185-A y 185-B de la Ley, así como la regla 4.3.1. y el Anexo 24; podrán acreditar que cumplen con dicha obligación, siempre que cuenten con un control de inventarios que refleje el destino, descargos y los saldos de las materias primas, el cual deberá ser transmitido en los términos que establezca el SAT, mediante reglas.

VIII. Podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación temporal o introducción, de acuerdo al régimen que operen, sin declarar o transmitir en el pedimento, documento electrónico, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa, los números de serie, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios el cual genere los reportes automáticos que solicite la autoridad.

IX. Podrán optar por el despacho aduanero de exportación en su domicilio, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos que para tal efecto emita el SAT, mismos que se darán a conocer en la página electrónica www.sat.gob.mx.

X. La vigencia de la certificación será de 3 años, misma que será renovada en términos de la regla 5.2.14.

XI. Procederá la inscripción de manera inmediata en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, en los Sectores 10 y 11 del Apartado A del Anexo 10, a que se refiere el segundo párrafo de la regla 1.3.2., siempre que se presente la solicitud correspondiente, anexando la copia del oficio en el que la AGACE otorgó la Certificación, sin ser necesario cumplir con los requisitos adicionales establecidos en el Apartado B del "Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.)".

XII. Podrán transferir a empresas residentes en territorio nacional, las mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley o las resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación, para su importación definitiva, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y la importación definitiva a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, sin la presentación física de las mismas. Ambos pedimentos podrán ser presentados en aduanas distintas.

En el pedimento de importación definitiva se deberá efectuar la determinación y pago de las contribuciones y aprovechamientos que correspondan, así como cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias, que apliquen al régimen de importación definitiva, considerando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha en que se tramite el pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio suscritos por México, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen vigente y válido que ampare el origen de las mismas, de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente.

Para los efectos de los párrafos anteriores, el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las

mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno se deberá asentar el RFC de la empresa que recibe las mercancías, y en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías transferidas, en el de importación definitiva, se asentará el número de registro del programa que corresponda a la empresa que transfiere las mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Asimismo, para efectos de la presente regla, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la LIVA, toda vez que la enajenación de la mercancía se realiza en territorio nacional, en términos de lo establecido en el artículo 10 de la citada Ley.

Las operaciones virtuales que se realizan conforme a la presente regla son para el efecto de que la mercancía importada temporalmente se considere retornada al extranjero sin salir físicamente del país.

Cuando se efectúen transferencias de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del pedimento que ampare la importación definitiva a nombre de la empresa que recibirá las mercancías.

Cuando las empresas efectúen la transferencia de mercancías conforme a la presente regla a empresas residentes en territorio nacional que cuenten con autorización de empresa certificada, podrán tramitar en forma semanal un pedimento consolidado que ampare el retorno de las mercancías transferidas y un pedimento consolidado que ampare la importación definitiva de las mercancías a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, siempre que se tramiten en la misma fecha, utilizando el procedimiento establecido en la regla 4.3.19. y en la factura o aviso consolidado, adicionalmente a lo señalado en la fracción II de la citada regla, se asiente el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22.

Independientemente de la realización de pedimentos consolidados, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la LIVA.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el presente inciso, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios. Para estos efectos, podrá existir discrepancia entre el valor declarado en el pedimento de importación definitiva y el de retorno, siempre y cuando el valor declarado en el pedimento de importación definitiva sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

b) Para los efectos de los artículos 97 de la Ley y 150 del Reglamento, la devolución de mercancías de empresas residentes en territorio nacional a empresas que les hubieren transferido en los términos del inciso a) de la presente fracción, por haber resultado defectuosas o de especificaciones distintas a las convenidas, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa residente en territorio nacional que realiza la devolución de las mercancías y de importación temporal a nombre de la empresa que recibe en devolución dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas.

Para tal efecto, el pedimento de importación temporal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la devolución de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente al que se haya presentado al mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación temporal, debiendo anexarse a los pedimentos una declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa residente en territorio nacional, en la que se señalen los motivos por los que efectúa la devolución. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación temporal, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC y el número de registro del programa que corresponda a la empresa que recibe las mercancías en devolución y en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación temporal de dichas mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

La presentación de los pedimentos a que se refieren los párrafos anteriores deberá realizarse, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera realizado la transferencia de las mercancías en los términos del inciso a) de la presente fracción o de 6 meses en el caso de maquinaria y equipo.

Cuando los pedimentos no se presenten en los plazos establecidos en la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación temporal, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno.

Cuando se efectúen devoluciones de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañada del pedimento pagado y validado que ampare la importación temporal.

El pedimento de retorno a nombre de la empresa que efectúa la devolución de las mercancías, tendrá por objeto la sustitución de las mercancías por otras de la misma clase y las mercancías sustituidas se deberán transferir por las empresas con Programa IMMEX, conforme al procedimiento señalado en el inciso a) de la presente fracción, en un plazo de 6 meses, sin que deba pagarse el IGI en el pedimento de importación definitiva, siempre que en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22 del pedimento de importación definitiva, se transmita el número, fecha y clave del pedimento de retorno pagado y modulado que se hubiese tramitado conforme a la presente fracción por la empresa residente en territorio nacional.

XIII. Para los efectos de los artículos 35, 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley, se podrá efectuar la consolidación de carga de mercancías para su importación o exportación, de un mismo importador o exportador o, en su caso, diferentes contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos, impresiones de los avisos consolidados o avisos electrónicos de importación, tramitados hasta por tres agentes o apoderados aduanales diferentes, o representantes legales, utilizando los servicios de un transportista, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Las empresas deberán contar con la autorización en el registro de empresas certificadas, a que se refiere la regla 3.8.1.

b) Los agentes o apoderados aduanales deberán contar con la autorización de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., fracción II y tramitar los pedimentos correspondientes a cada importador o exportador que amparen las mercancías transportadas en el mismo vehículo y someterlos simultáneamente al mecanismo de selección automatizado.

c) El transportista deberá contar con la autorización de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., fracción I y presentar los pedimentos correspondientes, junto con la relación de documentos a que se refiere la regla 3.1.6., tercer párrafo, teniendo que identificar, en su caso, las mercancías que corresponden a cada importador o exportador.

d) Las operaciones se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para este tipo de operaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los agentes o apoderados aduanales deberán presentar el formato denominado “Relación de documentos”, las impresiones simplificadas de pedimento o impresiones de los avisos correspondientes y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho.

El resultado del mecanismo de selección automatizado que corresponda, se aplicará a todos los pedimentos presentados, y en caso de reconocimiento aduanero a todas las mercancías, por lo que el vehículo no podrá retirarse hasta que concluya el mismo.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte, de la revisión de los documentos presentados durante el despacho o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera proceda a la determinación de contribuciones omitidas, cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, los importadores o exportadores, así como los agentes aduanales serán responsables de las infracciones cometidas.

Cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista, éste deberá garantizar mediante cuenta aduanera de garantía, a favor de la TESOFE, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, así como cuotas compensatorias omitidas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas, en tanto se deslindan las responsabilidades y se desahoga el PAMA, para poder realizar la liberación de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente regla, no será aplicable a las operaciones que se realicen conforme a lo establecido en la regla 3.1.18., segundo párrafo, fracción II.

Tratándose de importaciones definitivas no podrán realizar pedimentos consolidados, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 37-A de la Ley.

Los plazos a que se refiere la presente regla para obtener la devolución del IVA, se suspenderán en los mismos supuestos, términos y condiciones establecidos en el artículo 22 del Código.

Para los supuestos previstos en la fracción V de los apartados A, B y C de la presente regla, la ACOP notificará al contribuyente las causas que motivaron el inicio del procedimiento de suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial, según sea el caso, concediéndole un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convenga. En caso de que el contribuyente presente pruebas dentro del plazo señalado, la ACOP remitirá dichas pruebas y/o alegatos a la autoridad que haya realizado la investigación que generó el inicio del procedimiento de suspensión, con el fin de que esta última, en un plazo no mayor a 10 días las analice y comunique a la ACOP, si la causal de suspensión fue desvirtuada o indique de manera expresa si debe proceder la suspensión. En el caso de que el contribuyente no ofrezca las pruebas o alegatos dentro del plazo establecido, la ACOP procederá a la suspensión correspondiente, notificándola al contribuyente, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 del Código.

Renovación de certificación en materia de IVA e IEPS

5.2.14. Las empresas que hubieran obtenido la certificación en términos de las reglas 5.2.12. y 5.2.19., deberán presentar su solicitud de renovación 60 días antes de que venza el plazo de vigencia, siempre que acrediten que siguen cumpliendo con los requisitos necesarios para la certificación, y las obligaciones previstas en la regla 5.2.15. Por tal motivo deberán de ingresar la “Solicitud de renovación de Certificación en materia de IVA e IEPS” a través de la Ventanilla Digital, para lo cual la AGACE resolverá la solicitud de renovación en un término de 40 días, contados a partir del día siguiente a la fecha asentada en el acuse de recepción generado por el sistema electrónico aduanero, y la notificación se sujetará a lo previsto en el capítulo de notificaciones electrónicas de la Ley. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto se entenderá favorable la resolución respectiva.

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, para lo cual el promovente contará con un plazo de 15 días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud.

El plazo de 40 días para resolver la solicitud por parte de la AGACE, se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos antes mencionados.

Obligaciones para certificación en materia de IVA e IEPS

5.2.15. Las personas morales que obtengan la certificación a que refieren las reglas 5.2.12., y 5.2.19., estarán sujetas al cumplimiento permanente de las siguientes obligaciones:

I. Cumplir permanentemente con los requisitos para la certificación en la modalidad que les corresponda.

II. Dar aviso ante la AGACE, en un plazo no mayor a 5 días, de cualquier cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo, mediante el “Avisos a que se refiere la regla 5.2.15.”.

III. Reportar mensualmente a la AGACE, durante los primeros 5 días de cada mes, en caso de que existan modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales, mediante el “Avisos a que se refiere la regla 5.2.15.”.

IV. Realizar todas las operaciones de comercio exterior con empresas transportistas que cuenten con registro CAAT.

V. Cuando se lleve a cabo la fusión de dos o más personas morales que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas, se deberá dar aviso a la AGACE mediante el “Avisos a que se refiere la regla 5.2.15.”, con 10 días de anticipación a la fecha en que surta efectos la fusión, y la empresa que subsista deberá solicitar la renovación bajo la modalidad que corresponda en los términos de la regla 5.2.15.

VI. Cuando derivado de la fusión o escisión de empresas que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS, resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con certificación en materia de IVA e IEPS vigente, la empresa que resulte de la fusión o escisión, deberá presentar a la AGACE una nueva solicitud de certificación en materia de IVA e IEPS de conformidad con las reglas 5.2.12., y 5.2.19.

VII. Los contribuyentes que cuenten con un Programa IMMEX deberán realizar vía electrónica el alta de las empresas con las que realizan pedimentos de transferencia virtuales, así como los datos del RFC de las empresas con las que realizan procesos de sub-maquila, conforme a las reglas publicadas por el SAT para tales efectos.

VIII. Las empresas que operen bajo el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos deberán realizar vía electrónica el alta de las empresas con las que realizan constancias de transferencia.

IX. Permitir a las autoridades aduaneras las inspecciones de supervisión física a las plantas para verificar que siguen cumpliendo con los requisitos de certificación.

X. Estar permanentemente al corriente con el pago de cuotas obrero patronales ante el IMSS.

XI. Transmitir de forma electrónica conforme al Anexo 31, a través del "Portal de Trámites del SAT" dentro del mes calendario siguiente al asociado al cierre de las operaciones realizadas por cada uno de los tipos de destinos aduaneros a descargar, los informes de descargo asociados a cada uno de los pedimentos de retorno, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, regularizaciones de mercancías, a los Apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancía o, en su caso, los comprobantes fiscales que amparen la enajenación de las mercancías a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a que se refiere la regla 3.8.8., fracción VI, y a los avisos de donación y destrucción de las operaciones sujetas al esquema de créditos o garantías en términos de los artículos 28-A primer párrafo de la LIVA y 15-A primer párrafo de la LIEPS.

Adicionalmente deberán trasmitir de forma electrónica, el inventario de aquellas operaciones que se encuentren bajo el régimen que tenga autorizado, al día inmediato anterior a la entrada en vigor de la certificación, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a dicha fecha.

Cancelación de certificación en materia de IVA e IEPS

5.2.16. La AGACE podrá cancelar la certificación otorgada en términos de las reglas 5.2.12., y 5.2.19., por cualquiera de las siguientes causas:

I. Impedir el acceso al personal de la autoridad aduanera, a la inspección inicial así como a las de supervisión de cumplimiento.

II. Una vez concluido el procedimiento de suspensión del padrón de importadores y/o padrón de importadores de sectores específicos y Padrón de Exportadores Sectorial no hubiera sido factible desvirtuar o subsanar la irregularidad.

III. No acreditar durante las inspecciones que se cuenta con infraestructura necesaria para realizar la operación de manufactura o maquila, al proceso industrial o de servicio de conformidad con la modalidad de su programa.

IV. Cuando derivado de las facultades de comprobación no se acredite que las mercancías importadas temporalmente, fueron retornadas al extranjero, transferidas o, se destinaron a otro régimen aduanero, dentro del plazo autorizado.

V. Cuando las autoridades aduaneras detecten que no se encuentran las mercancías importadas temporalmente al amparo del Programa IMMEX en los domicilios autorizados.

VI. Cuando no se acredite la legal estancia de mercancías de comercio exterior por más de 100,000 pesos y no se cubra el crédito fiscal determinado por el SAT.

VII. Cuando derivado del inicio de un procedimiento de cancelación de la autorización para operar en los regímenes aduaneros sujetos a certificación, la resolución sea su cancelación definitiva.

VIII. Presente documentación o información falsa al momento de presentar su solicitud o de realizar operaciones de comercio exterior.

IX. Cuando derivado del procedimiento establecido en la regla 4.3.20., fracción II, no se subsanen las irregularidades y no se pague el crédito fiscal dentro de los 10 días siguientes a que haya surtido efectos la notificación de la resolución.

Para tales efectos, la autoridad aduanera notificará vía electrónica el inicio del procedimiento señalando las causas que lo motivan, y ordenará la suspensión de los efectos de la certificación otorgada y le concederá un plazo de 10 días para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convengan. Las autoridades aduaneras deberán dictar la resolución que corresponda en un plazo que no excederá de 4 meses a partir de la notificación del inicio del procedimiento.

Los contribuyentes a los cuales se les haya cancelado la certificación no podrán acceder nuevamente a la misma hasta transcurridos 24 meses contados a partir de que surta efectos la resolución de cancelación.

Tratándose de aquellas empresas que hayan estado gozando de los beneficios establecidos para la modalidad AAA, a la cual se le cancele la certificación, contarán con un plazo de un año a partir de que se les notifique la cancelación para tener debidamente actualizado el control de inventarios a que se refiere el artículo 59, fracción I, de la Ley.

Certificación en materia de IVA e IEPS con requisitos grupales

5.2.17. 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 los efectos de la presente regla, se considera que varias empresas pertenecen a un mismo grupo, cuando el 51% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa o indirecta o de ambas formas, de las mismas personas físicas o morales residentes en México o en el extranjero; o que el 25% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa de una misma persona física o moral residente en México o en el extranjero. Para acreditar lo anterior, 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.

Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en la fracción II de la regla 5.2.12., cuando no se hubiese realizado operaciones en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del Grupo que haya tenido operaciones en los últimos 12 meses, siempre y cuando esta última presente ante la AGACE, un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere el artículo 26, fracción VIII del Código de los créditos fiscales que llegarán a originarse.

Para los efectos del artículo 11, fracción II, inciso e) del Decreto IMMEX, en el caso de empresas que operen bajo el régimen de importación temporal bajo el programa IMMEX autorizado por la SE en la modalidad de Controladora de empresas, podrán acreditar el personal, infraestructura y los montos de inversión a través de alguna de las empresas controladas.

Las empresas que operen bajo el régimen de importación temporal bajo el programa IMMEX autorizado por la SE en la modalidad de Controladora de empresas, que soliciten la modalidad AA y/o AAA, deberá cumplir con los requisitos establecidos en regla 5.2.12., de manera individual por cada sociedad controlada.

Modalidad asignada para certificación en materia de IVA e IEPS

5.2.18. En aquellos casos en que la "Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS", se solicite en la modalidad AA o AAA, y de la información conocida por la autoridad se determine que no cumple con todos los requisitos para su autorización, la AGACE, en base a la información obtenida otorgará la modalidad que corresponda.

Las empresas a las que se les hubiese otorgado la autorización bajo la modalidad A o AA, podrán solicitar el cambio a las otras modalidades, siempre y cuando presenten y cumplan los requisitos de la modalidad solicitada.

Requisitos adicionales para la certificación AA y AAA

5.2.19. Las empresas que pretendan acceder a los beneficios establecidos para las modalidades AA o AAA, además de los requisitos generales señalados en la regla 5.2.12., deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Bajo la modalidad AA podrán ser certificadas aquellas empresas que adicionalmente acrediten:

a) Que al menos el 40% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como que éstos no se encuentren a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

b) Que durante los últimos 5 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del IVA e IEPS, o que durante el ejercicio anterior en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS y/o subcontratados en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, o que su maquinaria y equipo es superior a los 50,000,000 de pesos.

c) Que no se les haya notificado ningún crédito fiscal por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, o en su caso acrediten que están al amparo del procedimiento previsto en el segundo párrafo de la presente regla, o en su caso, hayan efectuado el pago.

II. Bajo la modalidad AAA, podrán ser certificadas aquellas empresas que adicionalmente acrediten:

a) Que al menos el 70% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que estén solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como que éstos no se encuentren a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

b) Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del IVA e IEPS, o que durante el ejercicio anterior en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS y/o subcontratados en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, o que su maquinaria y equipo es superior a los 100,000,000 de pesos.

c) Que no se les haya notificado ningún crédito fiscal por parte del SAT en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o acrediten que están al amparo del procedimiento previsto en el segundo párrafo de la presente regla, o en su caso, hayan efectuado el pago.

Las empresas que pretendan acceder a las modalidades AA y AAA, y cuenten con créditos fiscales pendientes de pago, podrán acceder a la certificación siempre y cuando, soliciten la autorización de pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios sin que dicho plazo exceda de 12 meses a partir de la autorización otorgada por el SAT o se le haya autorizado el pago en parcialidades.

Para la resolución de las solicitudes en las modalidades AA y AAA, se estará a lo dispuesto en la regla 5.2.12., penúltimo y último párrafos.

Requerimiento de información y documentación para cumplimentar el trámite de la certificación IVA e IEPS

5.2.20. La AGACE podrá requerir a las empresas, cuando derivado del seguimiento correspondiente a dicha certificación, la autoridad detecte algunas de las siguientes inconsistencias:

I. La empresa no cuente con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

II. Se ubique en la lista publicada por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

III. Hubiere infringido alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H del Código.

IV. No cumpla con la cantidad de empleados requeridos en la modalidad en que se encuentre certificada.

V. La empresa incumpla con las obligaciones previstas en la regla 5.2.15.

VI. Los proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional no cuenten con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, según la modalidad en que se encuentre certificada.

VII. Se le determine y notifique un crédito fiscal.

VIII. Se le emita una resolución de improcedencia de devolución de IVA superior a cinco millones de pesos.

IX. Cuando no sea trasmitido el informe del inventario existente o inventario inicial de las operaciones que a la fecha de entrada en vigor de la certificación se encuentren destinadas al régimen aduanero afecto, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo de la fracción XI de la regla 5.2.15.

Para tales efectos, la autoridad aduanera notificará vía electrónica el requerimiento señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia.

Para las empresas que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS en las modalidades AA o AAA y no logren desvirtuar las inconsistencias establecidas en las fracciones IV, VI, VII y VIII de la presente regla, y logren el cumplimiento de los requisitos en una modalidad diferente, la AGACE hará del conocimiento de la empresa la modalidad que se le asigna por dicha situación.

Las empresas que cuenten con certificación en materia de IVA e IEPS y no subsanen o desvirtúen las inconsistencias o en su caso no logren el cumplimiento de los requisitos para una modalidad diferente conforme al párrafo anterior, la AGACE procederá al inicio de cancelación contemplado en la regla 5.2.16.

Garantías para el pago del IVA e IEPS en importaciones de empresas con Programa IMMEX e industria automotriz

5.2.21. Para los efectos de los artículos 28-A, último párrafo de la LIVA y 15-A, último párrafo de la LIEPS, los contribuyentes que no ejerzan la opción de certificarse que establece la regla 5.2.12., podrán optar por no pagar el IVA y/o el IEPS, en la introducción de bienes a los regímenes aduaneros de importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación; de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, y de recinto fiscalizado estratégico, siempre que garanticen el interés fiscal mediante fianza o carta de crédito, conforme a lo dispuesto en el artículo 141, fracciones I y III del Código, para lo cual el contribuyente deberá ofrecer ante la AGACE, la garantía del interés fiscal para su calificación, aceptación y trámite, de conformidad con lo siguiente:

I. El contribuyente ofrecerá para su aceptación ante la AGACE, una garantía individual o revolvente, en forma de fianza o carta de crédito, con vigencia de 12 meses, a favor de la TESOFE.

Debe entenderse a la "garantía revolvente", como aquella que garantizará, hasta por el monto previamente estimado y otorgado por una institución afianzadora o de crédito, las obligaciones que surjan respecto del pago del IVA e IEPS derivado de las importaciones que realicen durante un periodo de 12 meses, administrando el monto de las contribuciones garantizadas en función de que se acredite el retorno o el destino de las mercancías de conformidad con el régimen aduanero al cual se encuentren sujetas.

II. La AGACE para determinar si aceptará la garantía ofrecida por el contribuyente a que se refiere la fracción anterior, contará con un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente a aquél en el que el contribuyente presente la solicitud de aceptación. Si la AGACE detecta 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 15 días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción. El plazo de 30 días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos mencionados en la regla 5.2.22.

Procedimiento para ofrecer garantías para el no pago del IVA e IEPS

5.2.22. La aceptación de la garantía a que se refieren las reglas 5.2.21., y 5.2.27., estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Presentar ante la AGACE, el "Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS" anexando la póliza de fianza o carta de crédito.

II. Presentar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente, prevista en el artículo 32-D del Código y la RMF.

III. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI del referido artículo 69.

IV. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se ubicó en alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses.

V. Contar con el programa o autorización vigente para poder destinar mercancía al amparo de los regímenes señalados en los artículos 28-A, primer párrafo de la LIVA y 15-A, primer párrafo de la LIEPS.

VI. Exhiba acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del Buzón Tributario.

Obligaciones de las Empresas que garanticen el IVA e IEPS

5.2.23. Los contribuyentes que garanticen el interés fiscal de conformidad con lo establecido en las reglas 5.2.21., y 5.2.27., estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Cumplir permanentemente con los requisitos de aceptación de la fianza o carta de crédito establecidos en la regla 5.2.22.

II. Transmitir sus operaciones de conformidad con el Anexo 31, a través del "Portal de Trámites del SAT", respecto del régimen aduanero afecto a las mercancías por las cuales haya garantizado el interés fiscal.

Adicionalmente deberán trasmitir de forma electrónica, el inventario de aquellas operaciones que se encuentren bajo el régimen que tenga autorizado, al día inmediato anterior a la entrada en vigor de la aceptación para operar el esquema de garantías, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a dicha fecha.

En el supuesto de no cumplir con las obligaciones establecidas en la presente regla, no podrán seguir ejerciendo las opciones previstas en las reglas 5.2.21., y 5.2.27.

Renovación de las garantías

5.2.24. Los contribuyentes que hubieran obtenido la aceptación para garantizar el interés fiscal previsto en las reglas 5.2.21., y 5.2.27., deberán presentar ante la AGACE la renovación de la fianza o la ampliación de la vigencia de la carta de crédito, al menos 45 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía, mediante el "Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS".

Para los efectos de emitir la aceptación de renovación o la ampliación de la vigencia de la garantía del interés fiscal, la AGACE estará a lo establecido en la regla 5.2.21., fracción II.

Variación de los valores de las garantías IVA e IEPS

5.2.25. Los contribuyentes podrán solicitar ante la AGACE la modificación de la garantía del interés fiscal a que se refiere la regla 5.2.21., para aumentar el monto mediante el "Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS", anexando el documento modificatorio de aumento del monto de la garantía.

Para los efectos de emitir la aceptación del aumento del monto de la garantía del interés fiscal, la AGACE estará a lo establecido en la regla 5.2.21., fracción II.

Precisiones sobre la exigibilidad de las garantías

5.2.26. La fianza o carta de crédito señaladas en las reglas 5.2.21., y 5.2.27., será exigible, en los siguientes casos:

I. Cuando derivado del ejercicio de sus facultades de comprobación, la autoridad determine el incumplimiento de las obligaciones del contribuyente respecto de los impuestos garantizados al amparo de dicha fianza o carta de crédito, en relación a las mercancías garantizadas.

II. En el supuesto de que no se presente la ampliación de la vigencia de la carta de crédito antes del plazo señalado en el primer párrafo de la regla 5.2.24., y segundo párrafo de la regla 5.2.27., el contribuyente no podrá seguir ejerciendo la opción de la garantía y será exigible el pago de los impuestos garantizados de aquellas mercancías que no se acredite el retorno o el destino de conformidad con el régimen aduanero al que se encuentren sujetas.

Garantías para bienes de capital

5.2.27. Tratándose de bienes de activo fijo destinados a los regímenes aduaneros señalados en la regla 5.2.21., primer párrafo, los contribuyentes podrán garantizar el interés fiscal, a través de los medios establecidos en la regla antes citada, siempre que ofrezcan una garantía con vigencia mínima de 12 meses, respecto de dichas mercancías, hasta el momento en que se acredite el retorno o el destino de las mercancías de conformidad con el régimen aduanero al cual se encuentren sujetas.

De conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, los contribuyentes deberán solicitar la renovación o ampliación de la vigencia de la garantía ofrecida o, en su caso, constituir una nueva garantía respecto de dichas mercancías, con al menos 45 días de anticipación al término de su vigencia, mediante el "Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS".

Para determinar el monto del interés fiscal sujeto a la garantía a que se refiere el párrafo anterior, el contribuyente podrá disminuir el valor en aduana declarado en el pedimento de importación temporal, conforme al párrafo cuarto de la regla 1.6.9.

Procedimiento para la utilización de garantías IVA e IEPS ante fusiones o escisiones

5.2.28. Para los efectos de la aceptación de las garantías del interés fiscal a que se refieren las reglas 5.2.21., y 5.2.27., en los casos de fusión o escisión de sociedades, se estará a lo siguiente:

I. Cuando se lleve a cabo la fusión de dos o más personas morales que cuenten con la referida aceptación y subsista una de ellas, se deberá dar aviso a la AGACE con al menos 10 días de anticipación a la fecha en que surta efectos la fusión. La empresa que subsista deberá cumplir con las obligaciones señaladas en la regla 5.2.23., fracción II.

II. Cuando derivado de la fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación referida, resulte una nueva sociedad, ésta deberá tramitar nuevamente la aceptación de la garantía que establece la regla 5.2.21., y cumplir con las obligaciones señaladas en la regla 5.2.23., fracción II, y deberá dar aviso a la AGACE con al menos 10 días de anticipación a la fecha en que surta efectos la misma.

Actualización de información

5.2.29. Los contribuyentes que garanticen el interés fiscal de conformidad con lo establecido en las reglas 5.2.21., y 5.2.27., en caso de modificación de clave del RFC, denominación y/o razón social, deberán presentar ante la AGACE la actualización de los datos de la fianza o carta de crédito dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que hayan efectuado el aviso ante el RFC.

Cancelación de la garantía IVA e IEPS

5.2.30. La cancelación de la garantía del interés fiscal otorgada conforme a las reglas 5.2.21., y 5.2.27., procederá en los términos que establece el artículo 89 del RCFF. Asimismo, procederá cuando el contribuyente efectúe el pago del IVA y/o IEPS que haya sido objeto de la garantía ofrecida o, en su caso, que no exista saldo pendiente sujeto a la citada garantía.

El contribuyente que haya constituido la garantía del interés fiscal en términos de las reglas referidas, podrá presentar la solicitud de cancelación correspondiente ante la AGACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del RCFF. Para estos efectos, el contribuyente presentará el "Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS".

La cancelación de la garantía, en ningún caso se entenderá como una resolución a favor del contribuyente. Asimismo, la cancelación procederá en términos de la presente regla, sin perjuicio de que la autoridad pueda ejercer con posterioridad sus facultades de comprobación.

Cuando la autoridad notifique a la Institución de Fianzas, el inicio de sus facultades de comprobación sobre las mercancías amparadas por la fianza, no procederá la cancelación de la garantía hasta en tanto la autoridad informe la conclusión del acto de fiscalización.

Las garantías del interés fiscal subsistirán hasta su cancelación en los términos de la presente regla.

Derecho de audiencia ante la cancelación de la Certificación en materia de IVA e IEPS

5.2.31. Los contribuyentes que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos, no podrán seguir ejerciendo las opciones previstas en las reglas 5.2.21., y 5.2.27.:

I. Derivado del inicio de un procedimiento de cancelación de la autorización para operar en los regímenes aduaneros sujetos a la garantía, la resolución determine su cancelación definitiva.

II. El contribuyente no cumpla con las obligaciones establecidas en las reglas 5.2.23., 5.2.28., y 5.2.29.

Para tales efectos, la AGACE requerirá vía electrónica al contribuyente y le concederá un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a su notificación, para que subsane o desvirtúe las irregularidades. La AGACE deberá dictar la resolución que corresponda en un plazo que no excederá de 4 meses a partir de la notificación del requerimiento.

Cuando la AGACE determine que el contribuyente no desvirtuó o subsanó las irregularidades mencionadas en las fracciones que anteceden; emitirá resolución al contribuyente notificándole que no podrá seguir ejerciendo las opciones previstas en las reglas 5.2.21., y 5.2.27., a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de dicha resolución.

Capítulo 5.3. Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Colocación de marbetes en depósito fiscal

5.3.1. Los contribuyentes que importen las bebidas alcohólicas a que se refiere la LIEPS, podrán adherir los marbetes o precintos correspondientes en un almacén general de depósito autorizado para tales efectos, cuando acrediten ante el almacén que le expida la carta de cupo y ante la aduana correspondiente, que están inscritos en el padrón de importadores por el sector de vinos y licores, así como en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas y acrediten el pago de los derechos por concepto de marbetes o precintos conforme lo establecen los artículos 53-K y 53-L de la LFD.

Los importadores deberán acreditar a los almacenes generales de depósito autorizados, previamente a la internación de los bienes a que se refiere la presente regla, el haber efectuado el pago de derechos por concepto de marbetes o precintos.

No será aplicable lo dispuesto en el artículo 105, fracción IX del Código, a los contribuyentes que cumpliendo con lo dispuesto en el párrafo anterior de la presente regla, retiren de la aduana los envases que contengan bebidas alcohólicas para depositarlos en un almacén general de depósito autorizado, en el cual adherirán los marbetes o precintos a dichos envases.

Marbetes extraviados, destruidos o deteriorados

5.3.2. Para los efectos del artículo 19, fracción V de la LIEPS, en caso de extravío, pérdida, destrucción o deterioro de los marbetes o precintos destinados a su colocación en la mercancía a importar o importada, el contribuyente deberá notificar ante la misma autoridad a la cual solicitó los marbetes o precintos, las causas que generaron dicho extravío, pérdida, destrucción o deterioro, presentando, en su caso, la documentación comprobatoria correspondiente.

Los marbetes o precintos que hayan sido objeto del extravío, pérdida, destrucción o deterioro a que se refiere el párrafo anterior se tendrán por cancelados y, en su caso, colocados indebidamente.

Capítulo 5.4. Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Aplicación del ISAN en importaciones

5.4.1. Para los efectos de los artículos 1o., fracción II y 5o., inciso a) de la LISAN, también se encuentran comprendidos en dichos supuestos las importaciones definitivas a territorio nacional de vehículos como los siguientes: los automóviles de turismo y otros concebidos principalmente para el transporte de personas, incluidos los de tipo familiar (“break” o “station wagon”), los de carreras y los especiales para el transporte de personas en terrenos de golf.

Capítulo 5.5. Impuesto Sobre la Renta.

Deducción de mermas, desperdicios y refacciones

5.5.1. Para los efectos de los artículos 27, fracción XIV y 147, fracción XII de la LISR, cuando se trate de desperdicios, éstos serán deducibles hasta que los mismos sean retornados, destruidos, donados o destinados al régimen de importación definitiva, tratándose de mermas cuando éstas sean consumidas.

Tratándose de refacciones, herramientas y accesorios importados al amparo de un Programa IMMEX, que se utilicen en el proceso productivo, se podrán deducir en el momento en que se efectúe la importación temporal.

Para los efectos de la presente regla y de los artículos 106, segundo párrafo, de la Ley y 163 del Reglamento, las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente al amparo del artículo 106, fracción V, de la Ley, siempre que no se incorporen a los automóviles o camiones de las casas móviles, podrán ser deducidas hasta que las mercancías reemplazadas por éstas sean retornadas al extranjero, destruidas o importadas en forma definitiva.

Título 6. Actos Posteriores al Despacho.

Capítulo 6.1. Rectificación de pedimentos.

Rectificación de pedimentos en cualquier campo

6.1.1. Para los efectos del artículo 89 de la Ley, los importadores y exportadores, deberán solicitar autorización para efectuar la rectificación ante la ACAJACE o cuando las disposiciones prevean la rectificación requiriendo autorización previo a la conclusión del despacho aduanero ante la ACAJA, de los datos contenidos en los pedimentos o pedimentos consolidados, siempre que:

I. A consecuencia de dicha rectificación se genere un saldo a favor del interesado;

II. Se pretenda rectificar fracciones arancelarias de mercancías sujetas a regulaciones y restricciones arancelarias o NOM's, excepto de información comercial y la clasificación arancelaria que pretende declarar el interesado ya no esté sujeta a las mismas;

III. Se solicite cambiar el régimen aduanero de las mercancías;

IV. Se solicite cambiar el país de origen de la mercancía; y

V. Se trate de datos contenidos en pedimentos que amparen vehículos.

Para tales efectos, se presentará solicitud por cada pedimento mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., utilizando el formato denominado "Autorización de rectificación de pedimento", acompañando los documentos que sustenten la petición.

La autorización prevista en la presente regla es aplicable, siempre que el supuesto no se ubique en alguno de los procedimientos específicos de rectificación previstos en otras reglas.

Rectificación de la unidad de medida sin requerir autorización

6.1.2. Tratándose de importaciones y exportaciones definitivas, importaciones temporales y sus retornos o introducción de mercancías a depósito fiscal, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre, podrán realizar la rectificación de la fracción arancelaria declarada en los pedimentos correspondientes y, en su caso, derivadas de la misma, se podrán rectificar los datos referentes a la unidad de medida de tarifa y la cantidad conforme a la unidad de medida de tarifa, siempre que la autoridad aduanera no haya iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación; la inexacta clasificación arancelaria no implique el incumplimiento de una regulación o restricción no arancelaria y se efectúe el pago de la multa por datos inexactos a que se refiere el artículo 185, fracción II, de la Ley. En el caso de importaciones temporales realizadas por empresas con Programa IMMEX, la nueva fracción arancelaria deberá corresponder a mercancías requeridas para realizar los procesos productivos registrados en su programa de conformidad con el artículo 11, antepenúltimo párrafo, del Decreto IMMEX.

Rectificación de pedimentos en el RFC

6.1.3. Para los efectos de los artículos 89 de la Ley y 137 del Reglamento, se podrá rectificar por única vez la clave del RFC del importador o exportador declarado en el pedimento, siempre que:

I. Se haya modificado la clave del RFC como consecuencia de un cambio de denominación o razón social y se presente ante la aduana copia del aviso presentado conforme a las disposiciones aplicables del Código.

II. Se haya cancelado el RFC del importador o exportador asentado en el pedimento, como consecuencia de operaciones de fusión o escisión y se presente ante la aduana copia de los avisos correspondientes, presentados conforme a las disposiciones aplicables al Código.

III. Se haya asentado por error en el pedimento respectivo la clave del RFC de un importador o exportador diferente al que le encomendó el despacho de la mercancía, siempre que se compruebe ante la aduana lo siguiente:

a) Que previo al despacho de la mercancía, hayan contado con el documento para comprobar el encargo que se les confirió para llevar a cabo tal despacho, de conformidad con el artículo 162, fracción VII, de la Ley.

b) Que la documentación a que se refiere el artículo 36-A, fracciones I y II, de la Ley, se encuentre a nombre de la persona que les encomendó el despacho de la mercancía.

c) Que el agente o apoderado aduanal hayan efectuado despachos para los contribuyentes involucrados, excepto que se trate del primer despacho efectuado a nombre del importador o exportador por el que se cometió el error.

d) Que al momento de haber efectuado el despacho de la mercancía, tanto la persona que les encomendó el despacho de la mercancía como la persona a nombre de la cual se emitió el pedimento estén inscritos en el Padrón de Importadores o, en su caso, cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.3.6., para importar mercancías sin estar inscritos en dicho padrón. Lo dispuesto en este inciso, no será aplicable cuando se trate de importaciones efectuadas al amparo de la regla 1.3.1., o de exportaciones.

e) Que no resulte lesionado el interés fiscal y que se haya cumplido correctamente con las formalidades del despacho de la mercancía.

La rectificación a que se refiere esta fracción, deberá efectuarse a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal inmediato posterior a aquél, en que se presentó el pedimento original al mecanismo de selección automatizado y sólo se podrá efectuar la rectificación para señalar la clave de RFC y, en su caso, el nombre y domicilio de la persona que encomendó el despacho de la mercancía.

IV. Se haya asentado incorrectamente el RFC por errores mecanográficos hasta un máximo de tres caracteres, siempre que se compruebe ante la aduana que efectivamente se trata de un error mecanográfico, con la documentación que acredite su RFC.

En ningún caso procederá la rectificación del pedimento, si el mecanismo de selección automatizado determina que debe practicarse el reconocimiento aduanero y hasta que éste hubiera sido concluido. Igualmente, no será aplicable dicha rectificación durante el ejercicio de las facultades de comprobación.

Adicionalmente, se podrá rectificar el nombre y domicilio del importador o exportador declarado en el pedimento original, únicamente si la rectificación de estos datos se efectúa en forma simultánea a la clave del RFC, de lo contrario ya no procederá la rectificación de los mismos.

Capítulo 6.2. Declaraciones complementarias.

Pago anual por contribuciones aduanales pendientes

6.2.1. Para efectos de ajustar el valor en aduana asentado en los pedimentos de importación definitiva tramitados durante un ejercicio fiscal, se podrá realizar un pedimento global complementario, antes de la presentación de la declaración anual o con motivo de la declaración complementaria del ejercicio fiscal que corresponda, siempre que no existan saldos a favor de contribuciones de comercio exterior y se realice lo siguiente:

I. En el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberán asentar los pedimentos objeto del ajuste y se señalarán los datos de los documentos que originan el mismo.

II. En caso de que existan contribuciones o aprovechamientos a pagar, deberán ser actualizados de conformidad con el artículo 17-A del Código, desde la fecha de los pedimentos de importación definitiva y hasta que se efectúe el pago.

III. Se paguen los recargos correspondientes calculados desde la fecha de los pedimentos de importación definitiva, en su caso.

No obstante lo anterior, si derivado de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecta irregularidades en el valor en aduana declarado en los pedimentos de importación definitiva, podrá aplicar este beneficio siempre que el contribuyente informe por escrito a la autoridad que inició el acto de fiscalización, su voluntad de efectuar el pedimento global complementario, pague la multa prevista en el artículo 185, fracción II, de la Ley, por cada pedimento y se cumpla con los requisitos señalados en la presente regla.

Para efectos del párrafo anterior, el escrito deberá presentarse:

I. En el caso de visita domiciliaria, hasta antes de que se emita el acta final.

II. En revisiones de gabinete, hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

Una vez presentado el escrito, el contribuyente contará con un plazo de 10 días para presentar el pedimento global complementario y acreditar que cumplió con los requisitos antes señalados.

Lo dispuesto en la presente regla será aplicable a las empresas con Programa IMMEX en sus pedimentos de importación temporal.

Ajuste al valor comercial de las mercancías en exportación

6.2.2. Para efectos de ajustar el valor comercial asentado en los pedimentos de exportación definitiva tramitados durante un ejercicio fiscal, se podrá realizar un pedimento global complementario, antes de la presentación de la declaración anual de dicho ejercicio o con motivo de la declaración complementaria, siempre que no existan saldos a favor de contribuciones de comercio exterior.

Para efecto de lo previsto en el párrafo anterior, se deberá realizar lo siguiente:

I. En el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberán asentar los pedimentos objeto del ajuste y se señalarán los datos de los documentos que originan el mismo.

II. En su caso se pague la diferencia de contribuciones, actualizadas de conformidad con el artículo 17-A del Código, desde la fecha de los pedimentos de exportación definitiva y hasta que se efectúe el pago.

III. En su caso se paguen los recargos correspondientes calculados desde la fecha de los pedimentos de exportación definitiva.

No obstante lo anterior, si derivado de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecta irregularidades en el valor comercial declarado en los pedimentos de exportación definitiva, podrá aplicar este beneficio siempre que el contribuyente informe por escrito a la autoridad que inició el acto de fiscalización, su voluntad de efectuar el pedimento global complementario, pague la multa prevista en el artículo 185, fracción II, de la Ley, por cada pedimento y cumpla con los requisitos señalados en la presente regla.

Para efectos del párrafo anterior, el escrito deberá presentarse:

I. En el caso de visita domiciliaria, hasta antes de que se emita el acta final.

II. En revisiones de gabinete, hasta antes de que se emita el oficio de observaciones.

Una vez presentado el escrito, el contribuyente contará con un plazo de 10 días para presentar el pedimento global complementario y acreditar que cumplió con los requisitos antes señalados.

Acuerdo conclusivo en PAMA

6.2.3. Los contribuyentes sujetos a un PAMA, derivado de las facultades establecidas en el artículo 42, fracción III del Código, que no estén de acuerdo con los hechos u omisiones asentados en el acta de inicio del PAMA, que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras, podrán optar por solicitar la adopción de un acuerdo conclusivo a que hace referencia el artículo 69-C del citado Código. Dicho acuerdo podrá versar sobre uno o varios de los hechos u omisiones consignados, y será definitivo en cuanto al hecho u omisión sobre el que verse.

La adopción de un acuerdo conclusivo, se podrá solicitar en cualquier momento a partir del inicio del PAMA y hasta antes de la fecha de la emisión de la resolución.

El procedimiento de un acuerdo conclusivo suspende el plazo a que se refiere el artículo 155 de la Ley, a partir de que el contribuyente presente ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente la solicitud de un acuerdo conclusivo y hasta que se notifique a la autoridad revisora la conclusión.

Para efectos de lo establecido en la presente regla, se estará al procedimiento establecido en el Título III, Capítulo II del Código.

Aclaración sobre disminución de multas

6.2.4. La disminución de las sanciones establecidas en el artículo 199 de la Ley, no serán acumulables entre sí.

Segundo. Se abroga la Resolución que establece las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2015.

Tercero. Los Anexos de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2015 estarán en vigor hasta en tanto sean publicados los correspondientes a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016.

El anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2014, "Multas y cantidades actualizadas que establece la Ley Aduanera y su Reglamento, vigentes a partir del 1 de enero de 2015", continuará en vigor hasta en tanto sea publicado el correspondiente a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, se dejan sin efectos los acuerdos, circulares, oficios y demás resoluciones de carácter general que se hubieran dictado en materia fiscal relacionadas con el comercio exterior, a excepción de:

1. Las convocatorias publicadas en los términos de los artículos 14 y 16 de la Ley.

2. Las resoluciones mediante las cuales se establecen reglas de carácter general, relativas a la aplicación de las disposiciones en materia aduanera de los acuerdos o tratados comerciales celebrados por México.

3. La "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones.

Quinto. Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción II del Artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera", publicado en el DOF el 1o. de enero de 2002, las personas que administren puertos de altura, aeropuertos internacionales y quienes presten los servicios auxiliares de terminales ferroviarias de pasajeros y de carga, podrán presentar su programa de acciones dentro de los 15 días siguientes a aquél en el que se publiquen en el DOF por el SAT, las reglas con los requisitos y lineamientos a que se refiere el artículo 4o., fracción II, de la Ley, ante la ACEIA.

Sexto. Para los efectos del artículo 108 de la Ley, las empresas que hubieran efectuado la importación temporal de las mercancías a que se refiere la fracción III del citado artículo, vigente hasta el 31 de diciembre de 2002, al amparo del programa de maquila o PITEX, cuyo plazo de permanencia no hubiera vencido, podrán considerar que el plazo de permanencia en territorio nacional de dichas mercancías será hasta por la vigencia de su Programa IMMEX.

Séptimo. Quienes cuenten con pedimentos de importación, exportación, retorno o tránsito de mercancías, que no hubieran sido modulados en el mecanismo de selección automatizado, cuyas mercancías hubiesen ingresado, salido o arribado, podrán presentarlos ante la aduana para su modulación en el SAAI, durante la vigencia de la presente Resolución, siempre que se presenten los documentos probatorios del arribo o salida de las mercancías y no se haya iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la autoridad aduanera.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran resultar aplicables en caso de existir irregularidades.

En caso de que al pedimento modulado en términos del presente procedimiento, le correspondiera reconocimiento aduanero, el mismo se efectuará de manera documental.

Lo dispuesto en el presente artículo, también será aplicable para los pedimentos consolidados a que se refieren los artículos 37 de la Ley y sus facturas.

Octavo. Para los efectos del artículo 89 de la Ley, las personas que a la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución hubieran efectuado la importación definitiva de vehículos usados conforme a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2004 a 2014, y en el pedimento de importación definitiva correspondiente se hubiera asentado incorrectamente el número de serie o NIV, procederá la rectificación de dicho pedimento siempre que la discrepancia entre el número de serie o NIV correcto y el declarado en el pedimento no exceda de tres caracteres, de conformidad con lo siguiente:

1. Tratándose de casos en que se hubiere levantado un acta de hechos ante la aduana, en la que se haga constar el error, así como el número de serie o NIV correcto, el importador, por conducto de agente aduanal, podrá tramitar ante la aduana en que se haya levantado el acta correspondiente, un pedimento de rectificación con clave "R1" prevista en el Apéndice 2 del Anexo 22, debiendo anexar el pedimento de importación definitiva objeto de la rectificación, así como la copia del acta de hechos respectiva.

2. En los casos en que no exista un acta de hechos levantada por la aduana, se podrá tramitar ante cualquier aduana, un pedimento de rectificación con clave "R1" prevista en el Apéndice 2 del Anexo 22, debiendo anexar el pedimento de importación definitiva.

Lo dispuesto en el presente resolutivo procederá siempre que los datos consignados en el pedimento objeto de la rectificación coincidan con el documento que acredite la legal propiedad del vehículo y el número de serie o NIV asentado en el pedimento de rectificación, coincida con el de la calca o fotografía digital que se anexó al pedimento de importación definitiva.

Para los efectos del presente resolutivo, no procederá la rectificación del pedimento respecto del número de serie o NIV, cuando de su rectificación resulte un fabricante, ensamblador o país de procedencia, según corresponda, o un año-modelo, distintos a los autorizados al amparo de las disposiciones señaladas en el primer párrafo del resolutivo.

El trámite conforme al presente resolutivo podrá realizarse durante la vigencia de la presente Resolución.

Noveno. Para los efectos del artículo Cuarto del "Acuerdo por el que se establece el Programa para que los Gobiernos Locales Garanticen Contribuciones en la Importación Definitiva de Vehículos Automotores Usados destinados a permanecer en la Franja y Región Fronteriza Norte", publicado en el DOF el 11 de abril de 2011, las personas físicas residentes en dicha zona que señala el citado Programa, podrán realizar la importación definitiva de un vehículo usado, conforme a lo siguiente:

I. Tramitar el pedimento de importación definitiva con clave "A1", "VU" o "VF", según corresponda, conforme a lo dispuesto en el Apéndice 2 del Anexo 22, asentando en el campo de identificador, la clave "VJ" del Apéndice 8 del citado Anexo 22.

II. La importación definitiva de los vehículos se podrá efectuar por las aduanas ubicadas dentro de la circunscripción de la entidad federativa de que se trate, por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se pretenda realizar la importación. Tratándose de los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Ensenada, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos a que se refiere este artículo.

III. El pedimento únicamente podrá amparar un vehículo y ninguna otra mercancía.

IV. El campo de RFC del pedimento se deberá dejar en blanco cuando no se cuente con la homoclave e invariablemente se deberá anotar la clave CURP del importador en el campo correspondiente.

V. En el pedimento se deberá determinar y pagar el IGI aplicable, conforme al Decreto de vehículos usados, el IVA, el ISAN y el DTA, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior a su precio estimado conforme a la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones, se deberá acompañar al pedimento de importación la constancia de depósito o de la garantía, que garantice las contribuciones que correspondan a la diferencia entre el valor declarado y el respectivo precio estimado.

VI. Al pedimento se deberá anexar la siguiente documentación:

a) Copia del título de propiedad o factura comercial expedida por el proveedor extranjero a nombre del importador o endosada a favor del mismo o la nota de venta a nombre del importador (Bill of Sale), con el que se acredite la propiedad del vehículo.

b) En su caso, original de la constancia de depósito en cuenta aduanera de garantía emitida por la Institución del Sistema Financiero autorizada.

c) Calca o fotografía digital del NIV.

d) Copia de la identificación oficial o CURP y el documento con el que acredite su domicilio en la Franja o Región Fronteriza de la entidad federativa en la cual realiza la importación.

VII. En estos casos, el pago de las contribuciones podrá realizarse utilizando el servicio de PECA.

VIII. Para los efectos del artículo Séptimo, inciso b) del Acuerdo de referencia, se deberá considerar que un vehículo usado se encuentra restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, cuando en el título de propiedad se asiente cualquier leyenda que declare al vehículo en las condiciones a que se refiere la fracción II, inciso f) de la regla 3.5.1.

IX. Activar el mecanismo de selección automatizado, en caso de que el resultado sea reconocimiento aduanero, se deberá presentar físicamente el vehículo ante la aduana.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero se detecten errores en el NIV declarado en el pedimento, el agente aduanal deberá efectuar la rectificación del pedimento correspondiente antes de la conclusión de dicho reconocimiento.

X. Los agentes aduanales deberán tomar y conservar en sus archivos la calca o fotografía digital legibles del NIV y confirmar que los datos de la calca o fotografía coincidan con los asentados en la documentación que ampara el vehículo. Asimismo, deberán confirmar mediante consulta a través de las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que el vehículo no se encuentre reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, debiendo conservar copia de la impresión de dicho documento en sus archivos. Asimismo, deberán proporcionarle al importador de manera electrónica o en impresión el resultado de la consulta, en la que aparezca el NIV; sin que sea necesario adjuntar al pedimento la impresión de la misma; la autoridad en el ejercicio de facultades de comprobación podrá requerirla para su cotejo.

La consulta a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar por lo menos con la siguiente información:

a) Verificación de vehículos reportados como robados;

b) Tipo de título de propiedad, a través del cual se podrá confirmar lo dispuesto en la fracción II, inciso f) de la regla 3.5.1.;

c) Decodificación del NIV; y

d) Clave y número de pedimento, así como el RFC o CURP del importador.

Las confederaciones, cámaras empresariales y asociaciones que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 1.8.1., que proporcionen la consulta a que se refiere esta fracción, deberán poner a disposición del SAT dicha información para su consulta remota en tiempo real.

XI. Para los efectos del artículo 146 de la Ley, la legal estancia de los vehículos importados en forma definitiva, se amparará en todo momento con el pedimento de importación definitiva que esté registrado en el SAAI. La certificación por parte de la aduana y el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22, se deberán asentar en la copia del pedimento de importación definitiva destinada al importador, no siendo necesario imprimir la copia destinada al transportista.

El trámite a que se refiere la presente disposición podrá realizarse por un periodo de 180 días naturales, siguientes a la fecha en que la entidad federativa de que se trate lo dé a conocer en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación.

Décimo. Lo dispuesto en la regla 4.3.19., será aplicable a las operaciones realizadas a partir del 25 de diciembre de 2010.

Décimo primero. Para los efectos de la regla 3.6.5., fracciones III y IV, los Cuadernos ATA que no contengan la referencia a México o a la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México, como asociación garantizadora de los Cuadernos ATA en México, deberán aceptarse siempre que la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México confirme ser la garantizadora del cuaderno, mediante la transmisión de la información del mismo al SAT.

Décimo segundo. En términos del artículo cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera, publicado en el DOF el 9 de diciembre de 2013, las personas que al 10 de diciembre de 2013, acrediten ante la AGA haber sido ratificados bajo la figura de agente aduanal sustituto ante dicha autoridad, o bien haber obtenido el Acuerdo de Autorización de Agente Aduanal Sustituto hasta antes de la entrada en vigor de dicho Decreto, se podrán acoger al beneficio de concluir los trámites para obtener la patente del agente aduanal que los designó como sustitutos, siempre que el agente aduanal que los designó se retire voluntariamente, y cumplan con los siguientes términos y condiciones:

I. Las personas interesadas señaladas en el párrafo anterior deberán solicitar y llevar a cabo la ratificación de la declaración unilateral, referida en la fracción III de la presente disposición, así como presentar la totalidad de la documentación que establece el inciso A del "Instructivo de trámite para expedición de patente en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal", a más tardar el 15 de febrero de 2016, a efecto de que se lleve a cabo la aplicación del examen de conocimientos los días 11, 18 y 25 de marzo del mismo año conforme la ACAJA vaya citando a los aspirantes, según la aduana de adscripción del agente aduanal que los designó como sustitutos. A quienes aprueben el examen de conocimientos se les aplicará el examen psicotécnico que constará de dos etapas, la primera etapa la de confiabilidad y la segunda la psicológica, que será aplicada sólo a quienes aprueben la primera etapa del examen psicotécnico. El examen de conocimientos y psicotécnico en sus dos etapas serán practicados por única ocasión.

Como única excepción, los exámenes podrán presentarse antes del 25 de marzo de 2016, cuando el agente aduanal hubiera fallecido o haya sido declarado incapaz. Para tales efectos, el interesado deberá acreditar el fallecimiento o incapacidad del agente aduanal dentro del término de 10 días de acontecidos cualquiera de los eventos. El interesado que se encuentre en este supuesto, deberá cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en el presente resolutivo.

Los interesados que no hubieran aprobado alguno de los exámenes, con base en el Quinto Resolutivo de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013 o bien, Décimo cuarto resolutivo de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2014, podrán solicitar su aplicación por única ocasión, mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la ACAJA.

En el supuesto de que hubieran interpuesto algún medio de defensa en contra del oficio con el cual se les dio a conocer el resultado del examen no aprobatorio, se deberán desistir del medio de defensa interpuesto adjuntando a su escrito el acuerdo de la autoridad judicial o jurisdiccional en el que conste el desistimiento.

Cuando ya se haya llevado a cabo la ratificación de la declaración unilateral y presentado la totalidad de la documentación referida en el primer párrafo de esta fracción, no será necesario que se vuelvan a efectuar dichos actos, bastará con que los interesados presenten ante la ACAJA escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., mediante el cual indiquen que se acogen al resolutivo, y que ya obra en los archivos de la ACAJA la documentación referida en el primer párrafo de la presente disposición.

Los interesados que acrediten que el sustituto está cursando el último año de estudios, podrán solicitar la aplicación de los exámenes antes citados, debiendo presentar a más tardar el 30 de noviembre de 2016, copia certificada por notario público, del título y cédula profesional o de su equivalente en los términos de la ley de la materia. Para acreditar dicha circunstancia deberán adjuntar a su solicitud de aplicación de exámenes, la constancia expedida por la institución académica en la que se encuentre realizando sus estudios, en la que se señale expresamente que el interesado está cursando el último año de la licenciatura.

II. En términos de la fracción anterior, el SAT reconocerá los resultados aprobatorios de todas aquellas personas que al 9 de diciembre de 2013 ya hubieren aprobado dichos exámenes, siempre y cuando se trate de la última aplicación que se hubiera presentado. Para el caso del examen de conocimientos se reconocerán los resultados que tengan una antigüedad máxima de tres años inmediatos anteriores al 9 de diciembre de 2013, salvo por aquellas personas que hayan fungido como mandatarios del agente aduanal que los designó por un período de 3 años inmediatos anteriores al 30 de noviembre de 2016.

III. Presentar ante la ACAJA escrito en los términos de la regla 1.2.2., mediante en el que el interesado y el agente aduanal manifiesten que se acogen al beneficio previsto en este resolutivo y optar por no interponer medios de defensa relacionados con el otorgamiento de patente de agente aduanal. Esta declaración unilateral deberá ratificarse ante la ACAJA, conforme a lo señalado en el instructivo referido en la fracción V subsecuente. No obstante lo anterior, si el interesado y/o el agente aduanal interponen algún medio de defensa, habiendo presentado el escrito referido en la presente fracción, con independencia de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar, los efectos y beneficios de la presente disposición cesarán inmediatamente.

IV. Presentar ante la ACAJA escrito en los términos de la regla 1.2.2., en el que el interesado se desista sobre cualquier promoción que hubiere presentado para la obtención de una patente de agente aduanal conforme al artículo 159 de la Ley Aduanera vigente hasta la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera, publicado en el DOF el día 9 de diciembre de 2013, o bien presentar el acuerdo de la autoridad judicial o jurisdiccional en el que conste el desistimiento de cualquier medio de defensa, a través de cual hayan solicitado la obtención de una patente de agente aduanal.

V. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para expedición de patente en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal".

El agente aduanal que los designó, deberá solicitar y formalizar antes del 30 de noviembre de 2016 su retiro voluntario conforme se señale en el instructivo referido, a efecto de que se otorgue la patente de agente aduanal a la persona que designó como sustituto a más tardar el día 17 de febrero de 2017 en la inteligencia de que se otorgará si el interesado cumplió con todos los requisitos establecidos en la presente disposición, y se da el supuesto del retiro. Si el agente aduanal no se retira en el plazo señalado, no surtirá efectos el beneficio a que se refiere esta disposición. La solicitud y formalización del retiro voluntario no será necesario cuando ya se hubiera realizado.

Para los efectos de la presente disposición, si el interesado hubiere concluido todos los trámites para obtener la patente correspondiente dentro del plazo establecido en la fracción I anterior y el agente aduanal fallece o es declarado incapaz, se entenderá que el agente aduanal ejerció su retiro. Para estos efectos, el interesado deberá acreditar el fallecimiento o incapacidad del agente aduanal dentro del término de 10 días de acontecidos cualquiera de los eventos.

No podrán acogerse al presente resolutivo quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

I. Cuando el agente aduanal que los designó se encuentre indistintamente sujeto a procedimientos de suspensión, cancelación o extinción de su patente, o bien la patente hubiere sido cancelada o extinguida.

II. Quienes no cuenten con la opinión positiva vigente del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en el artículo 32-D del Código. Este requisito aplica para el sustituto así como para el agente aduanal que los designó como sustitutos.

III. Cuando la designación de sustituto hubiera sido revocada, o dejado de surtir efectos.

IV. Cuando hubiere obtenido una patente de agente aduanal.

V. Cuando el Acuerdo de Autorización de Agente Aduanal Sustituto hubiera dejado de surtir efectos.

VI. Cuando el sustituto haya sido revocado por el agente aduanal.

"Instructivo de trámite para expedición de patente en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal", conforme al Décimo Segundo resolutivo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016.

A. Interesados ratificados bajo la figura de agente aduanal sustituto.
¿Quiénes lo realizan? Los interesados que acrediten ante la AGA haber sido ratificados bajo la figura de agente aduanal sustituto ante dicha autoridad, hasta antes de la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera, publicado en el DOF el día 9 de diciembre de 2013, y que no se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones I a VI del último párrafo del Décimo segundo resolutivo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016, así como los agentes aduanales que los designaron.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del interesado.

¿Dónde se presenta o envía la documentación?

Ante la ACAJA de manera personal o a través del servicio de mensajería.

¿En qué caso se presenta?

En los casos en que los interesados tengan que presentar el o los exámenes de conocimientos, y psicotécnico en sus dos etapas.

¿Qué procede cuando los datos o documentación estén incompletos o presenten inconsistencias?

La ACAJA, podrá dar aviso al interesado vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando un escrito.

Documentación que deberán presentar los interesados ratificados bajo la figura de agente aduanal sustituto:

1. Declaratoria formulada bajo protesta de decir verdad, en la cual se señale de manera textual lo siguiente:
   - **a)** No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni sufrido la cancelación o extinción de su patente o autorización, en caso de haber sido agente o apoderado aduanal.
   - **b)** No tener antecedentes penales.
   - **c)** No ser servidor público, excepto tratándose de cargos de elección popular, ni militar en servicio activo.
   - **d)** No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con el administrador de la aduana de adscripción de la patente.

2. Constancia en original que acredite que cuenta con experiencia en la materia aduanera mayor de 3 años describiendo las funciones.

3. Copia certificada por notario público, del título y cédula profesional o de su equivalente en los términos de la ley de la materia.

4. El escrito referido en la fracción III, y en su caso, el señalado en la fracción IV ambos del primer párrafo del Décimo segundo resolutivo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016.

La fecha de formulación de las declaratorias y de las constancias referidas, no deberá ser mayor de 3 meses anteriores a su exhibición ante la ACAJA.

¿Qué procede si la documentación ya fue entregada con anterioridad?

El interesado mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., deberá manifestar dicha circunstancia, y en su caso, anexar la documentación faltante.

¿Qué procede una vez exhibida la totalidad de los documentos?

La AGA citará al interesado, para que previo pago de los derechos respectivos, a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., se presente a sustentar el o los exámenes de conocimientos, y psicotécnico en sus dos etapas, según corresponda.

B. Retiro voluntario de agente aduanal

¿Quiénes lo realizan?

Los agentes aduanales que soliciten su retiro voluntario y que no se encuentren sujetos a procedimientos de suspensión, cancelación o extinción de su patente, o bien la patente hubiera sido cancelada o extinguida.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

La AGA notificará oportunamente al agente aduanal la fecha, lugar y hora, en que deberá presentarse para ratificar mediante acta la solicitud de retiro voluntario. Un ejemplar con firma autógrafa del acta de retiro voluntario será entregado al agente aduanal.

C. Declaración unilateral

¿Quiénes lo realizan?

Los interesados y el agente aduanal que se hayan acogido al beneficio previsto en el Décimo segundo resolutivo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016, y hayan cumplido con los requisitos que exige la misma.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.
¿Qué procede una vez presentada la solicitud? La AGA notificará oportunamente al interesado y al agente aduanal la fecha, lugar y hora, en que deberá presentarse para ratificar mediante acta la declaración.
D. Otorgamiento de patente
¿Quiénes lo realizan? El interesado que se haya acogido al beneficio previsto en el Décimo segundo resolutivo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016, y hayan cumplido con los requisitos que exige la misma.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.
¿Qué documento se obtiene? Acuerdo de Patente de Agente Aduanal que le permitirá al interesado actuar en la aduana de adscripción y aduanas adicionales que tenía autorizadas el agente aduanal al cual se sustituye.
¿Qué procede cuando los datos o documentación estén incompletos o presenten inconsistencias? La ACAJA, podrá dar aviso al interesado vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando la documentación faltante.
Documentación y requisitos que deberán presentar los interesados en obtener Acuerdo de Patente de Agente Aduanal: **1.** Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., donde conste el pago correspondiente por concepto de expedición de patente de agente aduanal, conforme a lo establecido en el artículo 51, fracción II de la LFD. **2.** Cuatro fotografías tamaño título. **3.** Copia certificada del acta de defunción del agente aduanal al cual se sustituye, en caso de fallecimiento del agente aduanal. **4.** Copia de la declaración anual del ISR correspondiente al último ejercicio fiscal por el que se debió haber presentado. **5.** En la solicitud de expedición de patente, podrá solicitar la autorización de sus mandatarios, quienes deberán cumplir con lo establecido en las reglas 1.4.3. ó 1.4.5., según corresponda. **6.** El escrito referido en la fracción III, y en su caso, el señalado en la fracción IV ambos del primer párrafo del el Décimo segundo resolutivo de Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016, en el supuesto de que no hubieran sido presentadas con anterioridad.
¿Qué procede una vez entregado el Acuerdo de Patente de Agente Aduanal? El agente aduanal podrá iniciar con el trámite de registro local y oficialización de gafetes, en las aduanas ante las cuales hubiera sido autorizado. La aduana respectiva llevará a cabo el registro hasta que se publique la patente en el DOF. El Acuerdo se notificará de manera personal al agente aduanal que obtiene su patente por sustitución, a efecto de que se lleve a cabo la publicación del acuerdo mencionado en el DOF, en un plazo que no exceda de 15 días, contados a partir de aquél en que le hubiera sido entregado el acuerdo al agente aduanal. Cuando no sea publicado dicho acuerdo dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, se inactivará la patente que fue sustituida, en los casos de retiro voluntario, al día siguiente en que hubiera vencido dicho plazo”.

Décimo tercero. Cuando el SAT dé a conocer de manera anticipada en la página electrónica www.sat.gob.mx reglas y anexos que formarán parte de la Resolución que establece las Reglas Generales de Comercio Exterior, la publicación en dicha página se hará con fines informativos para el particular o vinculatorios para la autoridad desde el momento de su publicación en dicha página.

Para estos efectos, en la página citada se señalará el fin con el que se darían a conocer dichas reglas y anexos.

Décimo cuarto. Las notificaciones a que hacen referencia las reglas 5.2.12., tercer párrafo; 5.2.14., primer párrafo; 5.2.16., segundo párrafo; 5.2.20., segundo párrafo y 5.2.32., segundo párrafo, se podrán realizar incluso conforme a lo dispuesto en el artículo 134 del Código.

Décimo quinto. Las referencias a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior que expide el SAT, contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos, normativos, administrativos o en cualquier otro instrumento aplicable al comercio exterior, se entenderán realizadas a las Reglas de la presente Resolución o cualquier otra que la sustituya.

Décimo sexto. Los importadores y exportadores que opten por despachar sus mercancías sin la intervención de agente aduanal o apoderado aduanal, así como sus representantes legales y auxiliares, deberán cumplir las obligaciones consignadas en la Ley, el Reglamento y la presente Resolución, relativas al despacho aduanero.

Décimo séptimo. Los elementos que el importador debe proporcionar anexos a la manifestación de valor, de conformidad con el artículo 81 del Reglamento, serán exigibles a partir del 17 de octubre de 2016.

Décimo octavo. Las empresas concesionarias de transporte ferroviario que efectúen operaciones de tránsito interno e internacional por medio de transporte ferroviario, deberán realizar las transmisiones electrónicas a la Ventanilla Digital conforme a la regla 1.9.13., en la medida en se habiliten paulatinamente los sistemas informáticos en cada aduana del país, una vez que se pueda realizar la misma, se deberá cumplir con lo establecido en la regla 4.6.8., y ya no será necesario realizar el procedimiento a que se refiere la regla 1.9.13.

Asimismo, los agentes o apoderados aduanales deberán realizar la presentación electrónica del pedimento conforme a la regla 3.1.19., en la medida en que se habiliten paulatinamente los sistemas informáticos en cada aduana del país, las cuales el SAT dará a conocer a través de la página electrónica www.sat.gob.mx.

Décimo noveno. Los representantes legales, el agente o apoderado aduanal, podrá efectuar la presentación electrónica de la impresión del pedimento, impresión simplificada del pedimento, impresión del aviso consolidado, pedimento parte II o copia simple, conforme a la regla 3.1.32., en la medida en que se habiliten paulatinamente los sistemas informáticos en cada aduana del país, las cuales el SAT dará a conocer a través de la página electrónica www.sat.gob.mx, una vez que se pueda realizar la misma.

Artículo transitorio

Único. La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF, con excepción de lo siguiente:

I. Las modificaciones dispuestas en las reglas 1.6.6., párrafo primero; 1.6.7., párrafo primero y fracción III; 1.6.9., párrafos primero, segundo, cuarto y sexto; 1.6.11., párrafo primero; 1.6.12., párrafo primero; 1.6.13., párrafo primero; 1.6.16., párrafos segundo y quinto, fracciones I, inciso a), II y III; 3.1.14., párrafos segundo y tercero, fracción II; 3.7.9.; 3.7.21., fracción I, inciso a); 3.8.1., párrafo tercero, apartado L, fracción III, tercer párrafo; 3.8.5., fracción VIII; 3.8.8., párrafo primero, fracciones I, primer párrafo, inciso b); IV y V, primer párrafo; 3.8.9., párrafo primero, fracciones VII; XI, primer y segundo párrafos; XVIII, primer párrafo y XXII, tercer párrafo; 3.8.10., párrafo primero, fracciones I, primer párrafo, inciso b), numerales 1 y 2; II, primer párrafo, inciso b), segundo párrafo y III; 3.8.11., párrafo primero, fracciones I y II; 3.8.12., 3.8.13. párrafo primero, fracciones III; IV y VI; 3.8.13., párrafo primero; 4.1.3., párrafo primero; 4.3.1.; 4.3.2., párrafo primero; 4.3.3., fracción IV, quinto párrafo; 4.3.4., párrafo primero; 4.3.5.; 4.3.6., párrafos primero y segundo; 4.3.8., párrafos primero, fracciones I, primer párrafo y II; tercero, fracciones I y II; 4.3.9., párrafo primero; 4.3.18., párrafo primero; 4.3.19., párrafo primero; 4.3.20, párrafo primero, fracción I, inciso c); 5.2.7., párrafo primero; 5.2.10., párrafo primero; 5.2.12., Apartado B, fracción II, primer párrafo; 5.2.17., párrafos cuarto y quinto; 6.1.2.; en lo relativo a las referencias del "Decreto por el que se modifica el diverso para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2016, entrarán en vigor el 5 de febrero de 2016.

II. Las modificaciones a las fracciones XIX y XXXII, de la regla 1.3.3., entrarán en vigor 30 días posteriores a la publicación de la presente Resolución.

III. Lo dispuesto en las reglas 3.1.35. y 3.1.36., entrarán en vigor a partir del 1º de julio de 2016.

IV. Lo dispuesto en la regla 3.8.18., fracciones V y VII, entrarán en vigor el 31 de marzo de 2016.

V. La modificación a la regla 4.8.6., fracción I, cuarto párrafo y la adición de la fracción XII, del Apartado C, de la regla 5.2.13., entrarán en vigor el 1º de marzo de 2016

Atentamente,

México, D.F., a 15 de enero de 2016.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Cuarta Sección)

ANEXO GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ACRONIMOS DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2016

Para los efectos de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2015 y sus Anexos, se entiende por:

I. ACRONIMOS:

1. **AGA**, la Administración General de Aduanas, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 3, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
2. **ACEIA**, la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 1, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
3. **ACIA**, Administración Central de Investigación Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 1, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
4. **ACOA**, la Administración Central de Operación Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 1, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
5. **ACAJA**, la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal y para toma de muestras de mercancías, el domicilio ubicado en Calzada Legaría 608, Piso 1, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11500, México, Distrito Federal.
6. **ACMA**, Administración Central de Modernización Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 1, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
7. **AGACE**, la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, sita en Avenida Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
8. **ACAJACE**, la Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría de Comercio Exterior de la AGACE, sita en Avenida Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
9. **ACPPCE**, la Administración Central de Planeación y Programación de Comercio Exterior de la AGACE, sita en Avenida Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
10. **ADACE**, la Administración Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior de la AGACE.
11. **ACDB**, la Administración Central de Destino de Bienes de la AGRS, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo VIII, Piso 3, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
12. **AGGC**, la Administración General de Grandes Contribuyentes, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Piso 1, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
13. **ACAJNI**, la Administración Central de Apoyo Jurídico y Normatividad Internacional de la AGGC, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
14. **ACPPFGC**, la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes de la AGGC, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Piso 1 , Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
15. **AGJ**, la Administración General Jurídica, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 2, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
16. **ACNCEA,** la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal de la AGJ, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo VI, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
17. **ADJ,** la Administración Desconcentrada de Jurídica.
18. **AGR**, la Administración General de Recaudación, sita en Avenida Hidalgo 77, 79, 81 y 15 de la Calle Valerio Trujano, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
19. **ADR,** la Administración Desconcentrada de Recaudación.

20. **AGRS**, la Administración General de Recursos y Servicios, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo VII, Piso 2, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
21. **AGCTI**, la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo VII, Piso 6, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
22. **AGSC**, la Administración General de Servicios al Contribuyente, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo I, Piso 1, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
23. **ACOP**, la Administración Central de Operación de Padrones de la AGSC, sita en Avenida Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Torre Caballito, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal.
24. **ADSC**, la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente.
25. **ADAF**, la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal.
26. **AAEJ**, el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.
27. **ACE No. 66**, el Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.
28. **AELC**, la Asociación Europea de Libre Comercio.
29. **AICP**, el Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
30. **ALADI**, la Asociación Latinoamericana de Integración.
31. **ALTEX**, el programa aprobado al amparo del Decreto para el Fomento y Operación de las Empresas Altamente Exportadoras publicado en el DOF el 3 de mayo de 1990 y sus reformas.
32. **BANJERCITO**, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.
33. **CAAT**, el Código Alfanumérico Armonizado del Transportista del Registro de Empresas Porteadoras.
34. **CFDI**, el Comprobante Fiscal Digital por Internet.
35. **CIECF**, la Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida.
36. **CIITEV**, el Módulo de Control de Importación e Internación Temporal de Vehículos.
37. **CONOCER**, el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
38. **CURP**, la Clave Unica de Registro de Población.
39. **DOF**, el Diario Oficial de la Federación.
40. **DTA**, el derecho de trámite aduanero.
41. **ECEX**, las empresas de comercio exterior autorizadas por la Secretaría de Economía, en los términos del Decreto para el establecimiento de Empresas de Comercio Exterior, publicado en el DOF el 11 de abril de 1997.
42. **FIEL**, la Firma Electrónica Avanzada, la obtenida conforme a lo establecido en la ficha 105/CFF "Obtención del certificado de FIEL" que forma parte del Anexo 1-A de la RMF.
43. **IEPS**, el impuesto especial sobre producción y servicios.
44. **IETU**, el impuesto empresarial a tasa única.
45. **IGI**, el Impuesto General de Importación.
46. **IGE**, el Impuesto General de Exportación.
47. **IMSS**, el Instituto Mexicano del Seguro Social.
48. **INI**, el Instituto Nacional de Migración.
49. **ISAN**, el impuesto sobre automóviles nuevos.
50. **ISR**, el impuesto sobre la renta.
51. **ISTUV**, el impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
52. **IVA**, el impuesto al valor agregado.
53. **LFD**, la Ley Federal de Derechos.
54. **LIEPS**, la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
55. **LIGIE**, la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
56. **LISAN**, la Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
57. **LISR**, la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
58. **LIVA**, la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
59. **NIV**, Número de Identificación Vehicular.
60. **NOM's**, las Normas Oficiales Mexicanas.

61. **NTCL**, la Norma Técnica de Competencia Laboral.

62. **OMA**, la Organización Mundial de Aduanas.

63. **PAMA**, el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

64. **PECA**, el Pago Electrónico Centralizado Aduanero.

65. **PEPS**, Primeras Entradas Primeras Salidas.

66. **PGR**, la Procuraduría General de la República.

67. **PITEX**, las personas morales que hubieran obtenido un programa en términos del Decreto que establece programas de importación temporal para producir artículos de exportación, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1990 y sus posteriores modificaciones.

68. **PROFEPA**, la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.

69. **PROSEC**, el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial publicado en el DOF el 2 de agosto de 2002 y sus posteriores modificaciones.

70. **RCFF**, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

71. **RGCE**, las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.

72. **RFC**, el Registro Federal de Contribuyentes.

73. **RMF**, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

74. **SAAI**, el Sistema Automatizado Aduanero Integral.

75. **SAE**, el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

76. **SAGARPA**, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

77. **SALUD**, la Secretaría de Salud.

78. **SARI**, el Sistema de Administración de Responsabilidad Integral.

79. **SAT**, el Servicio de Administración Tributaria.

80. **SCT**, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

81. **SE**, la Secretaría de Economía.

82. **SECIIT**, el Sistema Electrónico de Control de Inventarios para Importaciones Temporales.

83. **SEDENA**, la Secretaría de la Defensa Nacional.

84. **SEGOB**, la Secretaría de Gobernación.

85. **SENER**, la Secretaría de Energía.

86. **SEPOMEX**, el Servicio Postal Mexicano.

87. **SSP**, la Secretaría de Seguridad Pública Federal.

88. **SICREFIS**, el Sistema de Control de Recintos Fiscalizados.

89. **SIECA**, el Sistema de Esclusas para el Control en Aduanas.

90. **SIRECU**, el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias.

91. **SOIA**, el Sistema de Operación Integral Aduanera.

92. **SIREMA**, el Sistema de Registro de Mandatarios.

93. **SIRET**, el Sistema de Registro de Transportistas.

94. **SRE**, la Secretaría de Relaciones Exteriores.

95. **TESOFE**, la Tesorería de la Federación.

96. **TIGIE**, la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

97. **TLCAELC**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

98. **TLCAN**, el Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

99. **TLCC**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

100. **TLCCA**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

101. **TLCCH**, el Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.

102. **TLCI**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

103. **TLCP**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá.

104. **TLCU,** el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

II. DEFINICIONES:

1. **Código**, el Código Fiscal de la Federación.
2. **Comunidad**, la Comunidad Europea.
3. **Contador Público Registrado**, el contador público registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 52 del Código.
4. **Convenio ATA**, el Convenio Aduanero sobre Cuadernos A.T.A., para la Admisión Temporal de Mercancías y su Anexo, hechos en Bruselas, el seis de diciembre de mil novecientos sesenta y uno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2001, mediante decreto promulgatorio.
5. **Comprobante de Valor Electrónico**, que consiste en la transmisión electrónica que se debe realizar conforme a las reglas 1.9.18. y 1.9.19., que genera un número del acuse de valor.
6. **Cuaderno ATA**, el documento aduanero internacional válido como declaración en aduana, que permite identificar las mercancías y que incluye una garantía válida internacional para cubrir los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles para su importación, utilizado para la reimportación temporal de las mercancías señaladas en los convenios a que hace referencia el Capítulo 3.6. de las RGCE.
7. **Decisión**, la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea.
8. **Declaración de origen**, la Declaración de origen de conformidad con lo dispuesto en el AAEJ.
9. **Declaración en factura**, la Declaración en factura de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III de la Decisión y el Anexo I del TLCAELC.
10. **Decreto de la Franja o Región Fronteriza**, el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2008 y sus posteriores modificaciones.
11. **Decreto de vehículos usados**, el Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados, publicado en el DOF el 1 de julio de 2011.
12. **Decreto IMMEX**, el Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación referido en el artículo Único del Decreto por el que se modifica el diverso para el fomento y operación de la industria maquiladora de exportación, publicado en el DOF el 1 de noviembre de 2006 y sus posteriores modificaciones.
13. **Días**, los días hábiles de conformidad con el artículo 12 del Código.
14. **Documentos que acreditan el domicilio**, el original o copia de: recibo de pago de predial, luz, teléfono, agua, estado de cuenta de alguna institución del sistema financiero, constancia de radicación expedida por el Municipio correspondiente, siempre que tengan una antigüedad no mayor a tres meses, contrato de arrendamiento o subarrendamiento vigente con el último recibo de pago correspondiente al mes en que se haga el acreditamiento o al mes inmediato anterior, o el pago al IMSS de las cuotas obrero patronales causadas en el mes inmediato anterior.
15. **Dólares**, los dólares de los Estados Unidos de América.
16. **e-document**, el número de referencia emitido por la Ventanilla Digital.
17. **Empresas certificadas para efectos del artículo 2, fracción I del Decreto IMMEX,** serán las que obtengan una certificación de conformidad con la regla 5.2.13, apartado B.
18. **Empresas de mensajería y paquetería**, las personas morales residentes en el país, cuya actividad principal sea la prestación permanente al público de servicios de transporte internacional expreso a destinatarios y remitentes de documentos y de mercancías.
19. **Equipo de ferrocarril**, para efectos de las reglas 1.9.11., 1.9.12, 3.1.19., 3.1.31. y 4.2.14., se entenderá como equipo de ferrocarril: los furgones, góndolas, locomotoras, tolvas, carros, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que circulan en las vías férreas y que se utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores.
20. **Exposiciones, exhibiciones, convenciones, congresos o ferias**, son las que se celebren en México con participación de residentes en el extranjero.
21. **Fracción Arancelaria**, a las fracciones arancelarias establecidas en la (TIGIE).
22. **Franja Fronteriza norte**, al territorio comprendido entre la línea divisoria internacional del norte del país y la línea paralela a una distancia de 20 kilómetros hacia el interior del país en el tramo comprendido entre el límite de la región parcial del Estado de Sonora y el Golfo de México, así como el municipio fronterizo de Cananea, Sonora.
23. **Identificaciones oficiales**, la Credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, Pasaporte, Forma Migratoria con fotografía, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Carta de Naturalización, Credencial de Inmigrado y Certificado de Matrícula Consular de Alta Seguridad o Digital, siempre que se encuentren vigentes y no existan indicios de haber sido alteradas o falsificadas.

24. **Impresión del** Aviso Consolidado, documento que se presenta ante el mecanismo de selección automatizado de conformidad con la regla 3.1.31.
25. **Industria de Autopartes**, las empresas con Programa IMMEX que enajenen partes y componentes importados temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo dichos programas, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos.
26. **Ley**, la Ley Aduanera.
27. **Maquiladoras**, las personas morales que hubieran obtenido un programa autorizado por la SE, en los términos del Decreto para el fomento y operación de la industria maquiladora de exportación, publicado en el DOF el 1 de junio de 1998 y sus posteriores modificaciones.
28. **Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales**, la emitida conforme a lo dispuesto en la regla 2.1.39 de la RMF.
29. **Pago a través del esquema electrónico e5cinco**, el "Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos" (DPA´s), el cual se podrá realizar en las instituciones de crédito autorizadas, a través de sus portales de internet o de sus ventanillas bancarias.
30. **Programa IMMEX**, al programa autorizado al amparo del Decreto IMMEX.
31. **Regla 8a**, a la Regla 8a. de las Complementarias de la fracción II del artículo 2 de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación e interpretación de la Tarifa de la propia Ley.
32. **Reglamento**, el Reglamento de la Ley Aduanera.
33. **Resolución de la Decisión**, la Resolución en materia aduanera de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus anexos 1 y 2, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2002 y sus posteriores modificaciones.
34. **Resolución del TLCAELC**, la Resolución en materia aduanera del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio y sus anexos 1 y 2, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2002 y sus posteriores modificaciones.
35. **Reexportación**, el retorno al extranjero de mercancía importada temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, en términos del Capítulo 3.6. RGCE.
36. **Reimportación**, el retorno a territorio nacional de mercancía exportada temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, en términos del Capítulo 3.6. RGCE.
37. **Resolución del TLCAN**, la Resolución por la que se establecen las reglas de carácter general relativas a la aplicación de las disposiciones en materia aduanera del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicada en el DOF el 15 de septiembre de 1995 y sus posteriores modificaciones.
38. **Sistema electrónico**, es el sistema enlazado con el del SAT que cumpla con los lineamientos que señale la AGCTI.
39. **Transmigrante**, para efectos de la regla 3.2.5., es el extranjero que en su condición de estancia de "visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas", transita en el territorio nacional hacia otro país.
40. **Transmisión electrónica**, se entiende el envío de información que se efectúe a través del sistema electrónico.
41. **Ventanilla Digital**, la prevista en el Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior publicada en el DOF el 14 de enero de 2011, que se ubica en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.
42. **Socio comercial certificado**, la persona física o moral que mantiene una relación comercial con una empresa que realiza operaciones de comercio exterior y participa en su cadena de suministros, ya sea como proveedor de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías sometidas a comercio exterior, o como proveedor de servicios que de igual forma intervenga en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad correspondientes, a que se refiere el artículo 100-A, tercer párrafo, de la Ley, en relación con el Operador Económico Autorizado, establecidos en la regla 3.8.14.

Asimismo, se aplicarán las definiciones establecidas en los artículos 2o. de la Ley y 1 de su Reglamento, así como las demás contenidas en estos dos ordenamientos y en los Decretos expedidos o que expida el Ejecutivo Federal y en los Acuerdos expedidos o que expida la SE relacionados con las disposiciones en materia aduanera.

Atentamente,

México, D.F., a 15 de enero de 2016.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2016

Formatos e Instructivos de trámite

Contenido

A. Autorizaciones.
B. Avisos.
C. Constancias.
D. Declaraciones.
E. Formatos.
F. Solicitudes.
G. Pedimentos y Anexos.
H. Instructivos de trámite.

A. Autorizaciones

Nombre de la Autorización

A1. Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías.

A2. Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley).

A3. Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

A4. Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley).

A5. Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

A6. Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, (Regla 4.5.1.).

A7. Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.

A8. Autorización de importación temporal.

A9. Autorización de importación temporal de embarcaciones / Authorization for temporal importation of boats.

A10. Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.

A11. 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.).

A12. Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).

A13. Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS.

A14. Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial.

A15. 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.).

A16. Autorización para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley.

A17. Autorización para el retorno de vehículos extranjeros.

A18. Autorización de rectificación de pedimento.

A19. Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS.

A20. Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.

B. Avisos

Nombre del Aviso

B1. Avisos relacionados con el registro de empresas certificadas, (Reglas 3.8.2. y 3.8.4.).

B2. Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

B3. Aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

B4. Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior.

B5. Aviso de exportación temporal.

B6. Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases.

B7. Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, (Regla 3.3.6.).
B8. Aviso de modificación en el registro del despacho de mercancías.
B9. Aviso de modificación del Socio Comercial Certificado.
B10. Aviso de renovación en el registro del despacho de mercancías.
B11. Aviso de renovación del Socio Comercial Certificado.
B12. Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).
B13. Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas.
B14. Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.
B15. Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.
B16. Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX**,** RFE o Empresas Certificadas.
B17. Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas.
B18. Aviso electrónico de importación y de exportación.
B19. Avisos a que se refiere la regla 5.2.15.
B20. Carta de cupo electrónica.
B21. Carta de cupo para exposiciones internacionales.
B22. Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.
B23. Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.

C. Constancias

Nombre de la Constancia

C1. Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.
C2. Constancia de origen de productos agropecuarios.
C3. Constancia de transferencia de mercancías.

D. Declaraciones

Nombre de la Declaración

D1. Boleta Aduanal.
D2. Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (Español e Inglés).
D3. Declaración de dinero salida de pasajeros (Español, Inglés y Francés).
D4. Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés).
D5. Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1.
D6. Declaración de operación para despacho aduanero.
D7. Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.
D8. Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.
D9. Formulario múltiple de pago para comercio exterior.
D10. Pago de contribuciones al comercio exterior (Español, Inglés y Francés).
D11. Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.
D12. Relación de documentos.

E. FORMATOS

Nombre del Formato

E1. Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.
E2. Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación.
E3. Manifestación de Valor.
E4. Perfil de la empresa.
E5. Perfil del Agente Aduanal.
E6. Perfil del Auto transportista Terrestre.

F. Solicitudes

Nombre de la Solicitud

F1. Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.
F2. Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.
F3. Solicitud de registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.
F4. Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
F5. Solicitud de renovación de Certificación en materia de IVA e IEPS.
F6. Solicitud para Socio Comercial Certificado (Auto transportista Terrestre).
F7. Solicitud para Socio Comercial Certificado (Agente Aduanal).

G. Pedimentos y anexos
Nombre del pedimento o anexo

G1. Pedimento.
G2. Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.
G3. Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.
G4. Pedimento de tránsito para el transbordo.
G5. Formato para la Impresión Simplificada del Pedimento.
G6. Aviso consolidado.

H. Instructivos de trámite
Nombre del instructivo

H1. Instructivo de trámite para solicitud de clasificación arancelaria, (Regla 1.2.5.).
H2. Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.).
H3. Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.).
H4. Instructivo de trámite para la autorización de aduana adicional, (Regla 1.4.2.).
H5. Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.).
H6. Instructivo de trámite para la autorización de mandatario, (Regla 1.4.5.).
H7. Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen, se incorporen o dejen de o dejen de formar parte de una sociedad para facilitar la prestación de sus servicios, (Regla 1.4.7.).
H8. Instructivo de trámite para el registro de cuentas bancarias de agentes y apoderados aduanales, (Regla 1.6.3.).
H9. Instructivo de trámite para obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, (Regla 1.6.24.).
H10. Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales o electrónicos, (Regla 1.7.4.).
H11. Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, (Regla 1.8.1.).
H12. Instructivo de trámite para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, (Regla 1.9.14.).
H13. Instructivo de trámite para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, (Regla 2.3.1.).
H14. Instructivo de trámite de ampliación de la superficie originalmente habilitada en forma exclusiva para el régimen de recinto fiscalizado estratégico, (Regla 2.3.2.).
H15. Instructivo de trámite para la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, (Regla 2.3.3.).
H16. Instructivo de trámite para autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal, (Regla 2.3.6.).
H17. Instructivo de trámite para la autorización y prórroga de dictaminador aduanero, (Regla 3.1.33.).
H18. Instructivo de trámite para la autorización de exención de pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática, (Regla 3.3.2.).
H19. Instructivo de trámite para la autorización de la importación definitiva sin el pago de impuestos al comercio exterior de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, (Regla 3.3.9.).
H20. Instructivo de trámite para el traslado de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional (Regla 3.4.8.).
H21. Instructivo de trámite para la importación temporal de mercancías, (Regla 4.2.8.).
H22. Instructivo de trámite para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país, (Regla 4.2.16.).
H23. Instructivo de trámite para solicitar la autorización para la destrucción de mercancías que sufrieron un daño en el país, (Regla 4.2.17.).
H24. Instructivo de trámite para dar aviso, (Regla 4.3.3., 4.5.15. o 4.5.22.).
H25. Instructivo de trámite para el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, (Regla 4.3.10.).
H26. Instructivo de trámite para la prórroga de exportación temporal de mercancías, (Regla 4.4.3.).
H27. Instructivo de trámite para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, (Regla 4.8.1.).

Atentamente,

México, D.F., a 15 de enero de 2016.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización.

☐ Modificación Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

☐ Prórroga

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

1. Nombre, denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave. Si el solicitante es persona moral deje el primer espacio en blanco.

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

Calle	**Número y/o letra exterior**		**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS QUE PROPORCIONA:

7. Acta constitutiva.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor Público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que se otorgan al firmante, si es una persona moral o una persona física que nombra un representante.

*** Si es persona moral y consta en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

Datos que deberán proporcionar los organismos públicos.

10. Datos del decreto de creación del organismo público.	
Diario o periódico oficial en que se publicó y, en su caso, sección.	Fecha de publicación
Entidad Federativa	

11. Datos del documento con el que el representante acredita su cargo o carácter de funcionario en el organismo público.

Señale con una “X” el tipo de designación. En el cuadro de la derecha señale el número o folio y la fecha del documento

☐	Nombramiento o designación oficial	
☐	Constancia de mayoría (cargo de elección popular)	
☐	Otro	

Señale la denominación del cargo.

12. Datos del documento con el que el representante del organismo público acredita sus facultades.

☐ Las facultades del representante del organismo público constan en el decreto de creación

Denominación del ordenamiento legal (Ley, Reglamento, Decreto, etc.) donde consten las facultades del representante

Diario o periódico oficial en que se publicó y, en su caso, sección

Fecha

Entidad Federativa

13. Señale la denominación de la exposición.

14. Anote el domicilio en que se llevará a cabo la exposición.

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

Colonia	**C.P.**	**Estado**	**País**

15. Datos de expositores con domicilio en el extranjero.	
Nombre o razón social	
Domicilio	

Calle	**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P. o zona postal**	**Estado**	**País**

Nombre o razón social	

Domicilio

Calle	**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P. o zona postal**	**Estado**	**País**

16. Señale la fecha en que se realizará la exposición incluyendo montaje y desmontaje (No deberá exceder de un mes).

17. Indique la(s) aduana(s) por la(s) que ingresará la mercancía:

18. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.

Fecha de pago

$					.		

Monto en moneda nacional

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

19. El promovente declara, en su carácter de organizador del evento, que asume la responsabilidad solidaria con el importador en caso de incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con esta autorización.

20. Prórroga de la autorización de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales.

☐ Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Señale las razones que justifican la prórroga:

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

☐ Tratándose de personas morales o de representantes de personas físicas, copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración, el documento se presentará por única vez, por lo que para posteriores trámites bastará que la solicitud de autorización se encuentre firmada por el mismo representante, quien deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que los términos de la representación no han sido modificados o revocados, en caso contrario, deberá proporcionar copia certificada del poder notarial respectivo. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Documentos que acrediten la promoción publicitaria del evento.

☐ Copia simple del documento que acredite el legal uso de las instalaciones en donde se celebrará el evento.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco**,** con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso i) de la LFD.

☐ Medio magnético conteniendo la información contenida en esta solicitud, con formato word.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

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 SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo de trámite de la Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas o morales interesadas en obtener autorización temporal para el establecimiento de depósitos fiscales para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA mediante el formato denominado "Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital se deberán proporcionar los siguientes datos, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.

a) Denominación de la exposición.

b) Domicilio en que se llevará a cabo la exposición.

c) Datos de expositores con domicilio en el extranjero.

d) Aduana(s) por la(s) que ingresará la mercancía.

Se deberán adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Documentos que acrediten la promoción publicitaria del evento.

2. Documento que acredite el legal uso de las instalaciones en donde se celebra el evento.

3. Comprobante del pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso i) de la LFD, realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

4. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿A quién se dirige?

En la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,C.P. 06300, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

Se puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para el depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías.

¿En qué plazo se emite la autorización?

En un plazo no mayor a 4 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada junto con la documentación correspondiente.

¿Cómo se solicitan modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

2. Mediante Ventanilla Digital.

Se debe anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Diez días antes del vencimiento de la autorización, siempre que la autorizada presente solicitud mediante el formato denominado "Autorización para Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías" y que el plazo de la autorización y el de la prórroga sumados no excedan de dos meses.

¿Cómo se solicita la prórroga a la autorización?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización para Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

2. Mediante Ventanilla Digital.

Se deben cumplir los mismos requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 121, fracción III de la Ley y regla 4.5.29.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización.

☐ Modificación Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

* **En caso de modificación asegúrese de anexar los documentos que demuestren los datos que nos proporcionó.**

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

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

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

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono		**Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono		**Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE SI SE TRATA DE UNA ASOCIACION CIVIL

7. Acta constitutiva.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

DATOS QUE DEBERAN PROPORCIONAR LOS ORGANISMOS PUBLICOS.

10. Decreto de creación del organismo público.

Diario o periódico oficial en que se publicó y, en su caso, sección	Fecha de publicación
Entidad Federativa	

11. Documento con el que el representante acredita su cargo o carácter de funcionario en el organismo público.

Señale con una "X" el tipo de designación

En el cuadro de la derecha señale el número o folio y la fecha del documento

☐ Nombramiento o designación oficial	
☐ Constancia de mayoría (cargo de elección popular)	
☐ Otro	

Señale la denominación del cargo.

12. Documento con el que el representante del organismo público acredita sus facultades.

☐ Señale con una “X” si sus facultades constan en el decreto de creación del organismo público.

En caso de que no consten en el decreto de creación, señale por favor los siguientes datos:

Nombre del ordenamiento jurídico (Ley, Reglamento, Decreto, etc.) donde consten las facultades del representante del organismo público.	
Diario o periódico oficial y, en su caso, sección en que se publicó	Fecha
Entidad Federativa	

13. Oficio de autorización para recibir donativos deducibles del ISR.

Número Fecha

INFORMACION SOBRE LA OPERACION POR LA QUE SE SOLICITA AUTORIZACION.

14. Datos del donante extranjero.

Nombre	
Domicilio	

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

Colonia C.P. o zona postal Estado País

Teléfono Correo electrónico

15. Descripción de la mercancía en los mismos términos de la carta de donación.

Tipo de mercancía	Cantidad	Unidad de medida	Señalar con una “X” si la mercancía es Nueva (N) o Usada (U)				En su caso, marca, modelo y número de serie
			N		U		
			N		U		
			N		U		
			N		U		

16. 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

17. Describa el uso específico que se dará a la mercancía.

18. Señale si la mercancía formará parte del patrimonio de su representada.

☐ SI ☐ NO

19. Aduana por la que ingresará la mercancía:

Documentos que se deben anexar a la solicitud:

☐ En caso de que el importador sea una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, deberá anexar copia certificada del poder notarial, con el que se acredite que la persona que firma la solicitud se encuentra facultada para realizar actos de administración, en las que sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, mismo que se presentará por única vez, por lo que para posteriores operaciones la solicitud deberá estar firmada por la misma persona facultada para realizar actos de administración, quien deberá asentar bajo protesta de decir verdad que los términos de la representación no han sido modificados o revocados, en caso contrario, la persona moral interesada deberá proporcionar copia certificada del poder notarial respectivo.

☐ La Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, así como sus órganos desconcentrados, para acreditar la representación del funcionario que firma la solicitud, deberán anexar copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firma la solicitud, así como del DOF o del medio de difusión oficial del Estado o Municipio de que se trate, en donde se establezcan sus facultades.

☐ Cuando se trate de una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, deberá anexar los documentos que lo acrediten.

☐ Carta de donación en original emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste:

La descripción detallada de la mercancía objeto de la donación, la cantidad, tipo y, en su caso, marca, año-modelo y número de serie.

☐ Traducción de la carta de donación en caso de que se presente en idioma distinto al español.

☐ Cuando el donante sea una persona física, presentar copia del documento que acredite que es extranjero.

☐ Medio magnético conteniendo la información incluida en este documento, con formato word.

☐ Exhibir copia de la identificación oficial del representante legal.

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

Instructivo de trámite de la Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley).

¿Quiénes lo presentan?

1. Organismos públicos, tales como secretarías de estado, gobiernos de los estados, municipios y organismos desconcentrados de cada uno de los niveles de gobierno, entre otros.

2. Personas morales no contribuyentes autorizados para recibir donativos deducibles en el ISR (donatarias autorizadas).

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
C.P. 06300, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cuándo se presenta?

Cuando los organismos públicos o las personas morales no contribuyentes autorizadas para recibir donativos deducibles en el ISR, pretendan importar sin el pago del IGI, las mercancías donadas por residentes en el extranjero para destinarse a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado “Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley)”. Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

La persona que represente al interesado en todo momento debe acreditar su personalidad, excepto si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital se deberán proporcionar los siguientes datos, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.

a) Si el donante de la mercancía es extranjero. Esto se debe declarar bajo protesta de decir verdad.

b) Aduana por la que ingresará la mercancía.

c) Descripción de la mercancía, la cual debe proporcionarse con los datos señalados en la carta de donación.

d) Fines a que se destinará la mercancía y uso específico.

e) Señalar si la mercancía formará parte del patrimonio de su representada.

f) Describir los datos del donante extranjero.

Adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Cuando se trate de una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, deberá anexar los documentos que lo acrediten.

2. Carta de donación emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste: La descripción detallada de la mercancía objeto de la donación, cantidad, tipo, y en su caso, marca, año-modelo y número de serie.

3. Traducción de la carta de donación en caso de que se presente en idioma distinto al español.

4. Cuando el donante sea una persona física, presentar copia del documento que acredite que es extranjero.

Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.

Requisitos:

1. Que las mercancías donadas sean susceptibles de ser destinadas a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social.

2. Que el donante sea extranjero.

3. Que las mercancías formen parte del patrimonio del importador.

4. Que la mercancía se encuentre en el extranjero o en depósito ante la aduana.

¿En qué casos no será necesario acreditar que la mercancía formará parte del patrimonio del importador?

Cuando se trate de mercancía que se destine a fines de salud pública o se trate de juguetes donados para fines de enseñanza.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancías donadas.

¿En qué plazo se emite la resolución a la solicitud de autorización?

En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada.

¿En qué casos no será aplicable la autorización?

En cambios de régimen ni en reexpedición o regularización de mercancías.

¿Cómo se solicitan las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para la autorización?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado “Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, (artículo 61, fracción IX de la Ley)”. Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Se debe anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Aquellos documentos que ya se hayan exhibido ante la autoridad y se encuentren vigentes no deberán exhibirse nuevamente.

No procederá la modificación tratándose de cambio en el número de serie de la mercancía ni cuando solicite adicionar mercancía diferente a la autorizada, en tal caso se deberá ingresar una nueva solicitud de autorización.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 61, fracción IX de la Ley y las reglas 1.2.2. y 3.3.6., Artículo 2, fracción VI de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización.

ACUSE DE RECIBO

☐ Prórroga

☐ Modificación

Los datos que proporcione en esta forma sustituirán, en su caso, se adicionaran a los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Incorpore los datos de su solicitud de modificación en el campo que corresponda.

☐ Cambio de Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC.*

***Asegúrese de anexar los documentos que demuestren los datos que proporcionó.**

☐ Adición de planta(s)

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social	**Marque con una "X" si solicita modificación**

RFC incluyendo la homoclave ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. Actividad preponderante			
3. Domicilio fiscal		**Marque con una "X" si solicita modificación**	
Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad federativa**

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

Nacionalidad:

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.

*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

10. Planta(s) para realizar el proceso de ensamble y fabricación.

Tratándose de modificaciones marque con una "X" el domicilio a adicionar.

Adición	Domicilio. Señalando Calle, número exterior, número interior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa.

11. Indicar el número de oficio emitido por la Secretaria de Economía, a favor de la solicitante, en el que se autorizó el Registro como empresa productora de vehículos automotores ligeros nuevos o en su caso con el que se autorizó el PROSEC respectivo.

Número de oficio del Registro o Programa	Fecha	Fecha del acuse emitido por la Ventanilla Digital, relativo al "Reporte Anual de Programa de la SE PROSEC" obligado a presentar por la solicitante a la fecha de su promoción.

12. Señale los datos del comprobante de pago del derecho.

Fecha de pago (dd/mm/aa)

$. Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

13. Prórroga de la autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

☐ Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización y realizó el pago del derecho establecido en el artículo 40, inciso b) de la LFD.

14. Documentos que se deben anexar a la solicitud. Señale con una "X" los documentos que anexa.

A. Para la solicitud de autorización o prórroga.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Copia simple del oficio emitido por la SE a favor de la solicitante, en el que se autorizó el PROSEC respectivo y copia del último acuse emitido por la Ventanilla Digital, relativo al "Reporte Anual del Programa de la SE, PROSEC" está obligado a presentar la solicitante a la fecha de su promoción o, en su caso, copia del oficio vigente emitido por la SE a favor del solicitante, del Registro como empresa productora de vehículos automotores ligeros nuevos.

☐ Copia simple del documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones por las que se pretende obtener autorización.

☐ Croquis del inmueble que se pretenda autorizar.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización para el establecimiento del depósito fiscal de que se trate con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso b) de la LFD.

☐ Disco compacto conteniendo la información incluida en este documento con formato Word.

☐ Exhibir copia de la identificación oficial del representante legal. Tratandose de extranjero el documento migratorio correspondiente emitido por la autoridad competente.

B. Para la adición de plantas para realizar el proceso de ensamble y fabricación

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración, solamente en los casos en que el firmante no se encuentre acreditado.

☐ Copia simple del documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones por las que se pretende obtener autorización.

☐ Croquis del inmueble que se pretenda autorizar.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización para el establecimiento del depósito fiscal de que se trate con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso b) de la LFD.

☐ Disco compacto conteniendo la información incluida en este documento con formato Word.

☐ Exhibir copia de la identificación oficial del representante legal. Tratándose de extranjero el documento migratorio correspondiente emitido por la autoridad competente, solamente en los casos en que el firmante no se encuentre acreditado.

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

Instructivo de trámite de la Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

¿Quiénes lo presentan?

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, interesadas en obtener autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cuándo se presenta?

Cuando las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, desean operar el régimen de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos**.**

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado

"Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

La persona que represente al interesado en todo momento debe acreditar su personalidad, excepto si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Incorporar los siguientes datos que la Ventanilla Digital les solicitará, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud:

a) Domicilio de la planta para realizar el proceso de ensamble y fabricación.

b) Número de PROSEC o número de Registro como empresa productora de vehículos automotores ligeros nuevos, emitido por la Secretaria de Economía, a favor de la solicitante.

Adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Comprobante de pago de derechos por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, a que se refiere el artículo 40, inciso b) de la LFD, realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

2. Oficio de autorización del Programa de Promoción Sectorial (PROSEC) y acuse emitido por la Ventanilla Digital relativo al último "Reporte Anual de Programa de la SE PROSEC" que está obligado a presentar la solicitante a la fecha de su promoción o el oficio vigente emitido por la SE a favor de la solicitante, mediante el cual se le otorgó el registro como empresa productora de vehículos automotores ligeros nuevos.

3. Documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones que se pretende autorizar.

4. Croquis del inmueble que se pretenda autorizar.

5. Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

¿Qué documento se obtiene?

El oficio de autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

Diez años o por el tiempo por el cual acredite el legal uso o explotación de las instalaciones del local objeto de la autorización siempre y cuando este último sea menor a diez años.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de prórroga?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

Los documentos exhibidos ante la ACAJA con anterioridad, para obtener la autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, y se encuentren vigentes al momento de la solicitud de prórroga, no deberán ser aportados.

La persona que represente a la empresa debe acreditar su personalidad, si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad, no deberá ser aportado.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Se deben cumplir los mismos requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Aquellos documentos que ya se hayan exhibido ante la autoridad y se encuentren vigentes no deberán exhibirse nuevamente.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Con 60 días de anticipación a su vencimiento.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga de la autorización?

Hasta por un plazo igual al otorgado en la autorización o por el tiempo por el cual acredite el legal uso o explotación de las instalaciones del local objeto de la autorización siempre y cuando este último sea menor a la vigencia otorgada en la autorización.

¿Cómo se solicitan modificaciones a los datos proporcionados para obtener la autorización?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte"

La persona que represente a la empresa debe acreditar su personalidad, si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad, no deberá ser aportado.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Se debe anexar la documentación que acredite la modificación solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

¿Cómo se solicita(n) la(s) adición(es) de planta(s) para realizar el proceso de ensamble y fabricación?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

Los documentos exhibidos ante la ACAJA con anterioridad, para obtener la autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, y se encuentren vigentes al momento de la solicitud de modificación derivado de la adición de planta, no deberán ser aportados.

La persona que represente a la empresa debe acreditar su personalidad, si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad, no deberá ser aportado.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Se deben cumplir los mismos requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Aquellos documentos que ya se hayan exhibido ante la autoridad y se encuentren vigentes no deberán exhibirse nuevamente.

¿Cómo se solicitan las adiciones o exclusiones de bodega, almacenes y terrenos?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Se realizará ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte"

La persona que represente a la empresa debe acreditar su personalidad, si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad, no se deberá exhibir.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Incorporar en la Ventanilla Digital el domicilio de la bodega, almacenes y terrenos, por lo que se sugiere tener disponible la información al momento de realizar su solicitud.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 2, fracción VI de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, 121, fracción IV de la Ley, 182 del Reglamento y las reglas 1.2.2. y 4.5.30.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley).

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización

☐ Local ☐ Bodega

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro.

ACUSE DE RECIBO

Incorpore los datos de su solicitud de modificación en el campo que corresponda.

☐ Modificación

Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando se registró.

☐ Prórroga

☐ Cancelación

☐ Local ☐ Bodega

☐ Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC.

☐ Superficie del local.

☐ Datos de Identificación del local

☐ Nombre y/o versión del Sistema de Control de Inventarios.

* **<u>En caso de modificación asegúrese de anexar los documentos que demuestren los datos que nos proporcionó.</u>**

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal	**Marque con una "X" si solicita modificación**	

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

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

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

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	Correo electrónico

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	Correo electrónico

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	Correo electrónico

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	**Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

10. Indique los datos del instrumento notarial en el que acredite que dentro del objeto social realiza actividades para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

☐ Consta en el acta constitutiva.

Número del instrumento notarial Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

11. Indique los datos del instrumento notarial en el que acredite que el capital mínimo fijo pagado es de $1'000,000.00 y la forma en que está integrado.

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

Nombre del accionista	Total de acciones	Porcentaje
Total		

12. Señale los datos de identificación y la ubicación de los locales por los que solicita la autorización o prórroga.	
Marque con una "X" si solicita modificación de: Datos de identificación del local	**Superficie**

	Superficie en metros cuadrados

Tipo de local ☐ Arribo ☐ Salida

13. Indique la aduana que le corresponde al local/bodega por la que solicita autorización o prórroga

14. Declara el solicitante que:

Sistema automatizado de control de inventarios	**Marque con una "X" si solicita modificación**	

☐ Cuenta con los medios de cómputo que le permitan llevar un registro diario de sus operaciones mediante un sistema automatizado de control de inventarios, conforme a los lineamientos que al efecto emita ACMA, que asegure el correcto manejo de las mercancías, por cuanto a entradas, salidas, traspasos, retornos, bienes dañados o destruidos y ventas a pasajeros o a representaciones diplomáticas extranjeras acreditadas en México.

Nombre y Versión del Sistema de Control de Inventarios:

15. Acreditar el legal uso o explotación del local/bodega.

Señale con una "X" el tipo de documento. En el cuadro de la derecha señale la vigencia del documento o bien la fecha en que fue firmado.

☐ Contrato de arrendamiento

☐ Contrato de compra-venta

☐ Contrato de cesión de derechos

☐ Donación

☐ Otro Describa

16. Garantía a favor de la TESOFE.

Señale con una “X” el tipo de garantía que anexa.

16.1

☐ Billete de depósito cuando no exista autorización vigente en la plaza en donde se solicite la autorización.

☐ $500,000.00 local en puerto aéreo ó marítimo. ☐ $5’000,000.00 local en puerto fronterizo.

Número de folio: Fecha de expedición:

Institución que emite el documento.

16.2

☐ Fianza por cada local adicional en la plaza donde cuenta con un local autorizado.

☐ $500,000.00 local en puerto aéreo o marítimo. ☐ $5’000,000.00 local en puerto fronterizo o Bodega.

Número de fianza. Fecha de expedición.

Institución que emite el documento. Vigencia de la fianza.

17. Señale los datos del comprobante de pago del derecho.

Fecha de pago (dd/mm/aa) $. Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago.

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

Señale con una “X” los documentos que anexa y sus modificaciones, en su caso.

☐ Copia certificada de la escritura constitutiva

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Copia certificada del instrumento notarial mediante el cual se acredite que dentro de su objeto social se encuentran estas actividades y que cuentan con un capital mínimo fijo pagado de $1´000,000.00, precisando la forma en que está integrado.

☐ Programa de inversión que deberá incluir el monto de la inversión, en moneda nacional, especificando las adaptaciones a realizar a sus instalaciones, el equipo a instalar y su valor unitario, así como los plazos para su conclusión.

☐ Planos de los locales, en los que deberán señalarse las adaptaciones a realizar, así como la ubicación del equipo a instalar y el plano de localización del citado local, precisando la superficie que le corresponde al mismo, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA de la AGA.

☐ Copia certificada del instrumento que acredite el legal uso o explotación del inmueble en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco correspondiente al trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización para el establecimiento del depósito fiscal de que se trate, con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso k) de la LFD.

☐ Original de la garantía.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

☐ Exhibir copia de la identificación oficial del representante legal.

☐ Manual del Sistema de Control de Inventarios, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, tratándose de la primera solicitud de autorización, o tratándose de posteriores solicitudes en las que señale una nueva versión o cambio de sistema, o cuando durante la vigencia de la autorización se modifique la versión o cambie el sistema automatizado de control de inventarios.

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

Instructivo de trámite de la Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos

(artículo 121, fracción I de la Ley).

¿Quiénes lo presentan?

Las personas morales constituidas de conformidad con las leyes mexicanas interesadas en obtener autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado “Autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, (artículo 121, fracción I de la Ley)”. Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

La persona que represente al interesado en todo momento debe acreditar su personalidad, excepto si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad.

2. Mediante Ventanilla Digital.

Incorporar los siguientes datos que la Ventanilla Digital les solicitará, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.

a) Domicilio y datos de identificación del local objeto de la solicitud de autorización.

b) El local es de salida, llegada o almacén.

c) Aduana a la que pertenece el local objeto de la solicitud de autorización.

d) Nombre y versión del sistema automatizado de control de inventarios.

Se deberá adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Escritura constitutiva

2. Instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

3. Instrumento notarial mediante el cual se acredite que dentro de su objeto social se encuentran Las actividades de exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, libres del pago de impuestos al comercio exterior y de cuotas compensatorias y que cuentan con un capital mínimo fijo pagado de $1´000,000.00, precisando la forma en que está integrado.

4. Programa de inversión que deberá incluir el monto de la inversión, en moneda nacional, especificando las adaptaciones a realizar a sus instalaciones, el equipo a instalar y su valor unitario, así como los plazos para su conclusión.

5. Planos de los locales, en los que deberán señalarse las adaptaciones a realizar, así como la ubicación del equipo a instalar y el plano de localización del citado local, precisando la superficie que le corresponde al mismo, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA.

6. Instrumento que acredite el legal uso o explotación del inmueble en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.

7. Comprobante de pago de derechos por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, a que se refiere el artículo 40, inciso k) de la LFD, realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

8. Garantía

9. Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Manual del Sistema de Control de Inventarios, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA, tratándose de la primera solicitud de autorización, o tratándose de posteriores solicitudes en las que señale una nueva versión o cambio de sistema, o cuando durante la vigencia de la autorización se modifique la versión o cambie el sistema automatizado de control de inventarios.

¿Cuándo se presenta?

Cuando las personas morales deseen operar el régimen de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

¿Qué documento se obtiene?

El oficio de autorización de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

Cinco años o por el tiempo que se acredite el legal uso o explotación del local objeto de la solicitud de autorización siempre y cuando éste último sea menor a cinco años.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 2, fracción VI de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, 121, fracción I de la Ley, 180 del Reglamento y la regla 4.5.17.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización.

ACUSE DE RECIBO

☐ Prórroga

☐ Modificación

Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Incorpore los datos de su solicitud de modificación en el campo que corresponda.

- ☐ Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC.
- ☐ Agente aduanal o apoderado aduanal.
- ☐ Mercancía(s) y fracción (es).
- ☐ Sistemas de medición de la mercancía (características).

*__**En caso de modificación asegúrese de anexar los documentos que demuestren los datos que nos proporcionó.**__

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal	**Marque con una "X" si solicita modificación**	

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad federativa**

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público Entidad Federativa

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

	Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

10. Indique el régimen al que sujetará las mercancías.

	Importación		Exportación

11. Indique si cuenta con registro automatizado de las operaciones.

	SI		NO	

12. Anote la descripción detallada de la mercancía por la que se solicita autorización, su fracción arancelaria.
*** La fracción arancelaria de las mercancías debe señalarse de acuerdo a la TIGIE.**

Tratándose de modificaciones, marque con una "X" las fracciones a adicionar o excluir.

Descripción	Adición	Exclusión	Fracción arancelaria

13. Señale el lugar en que se ubicará la entrada y/o salida de la mercancía, y en su caso, la conexión con otros medios de transporte:

14. Señale los medios de transporte para la introducción o extracción de las mercancías

☐ Tuberías ☐ Ductos ☐ Cables ☐ Otros medios

Especificar cuales ____

15. Indique la aduana a la que corresponde el lugar por el que ingresará o saldrá la mercancía.		
16. Describa los medidores (marca, modelo, número de serie) o los sistemas de medición de la mercancía y su ubicación. (La cual deberá ser en territorio nacional). Señalando el nombre del propietario de los medidores o sistemas de medición.	**Marque con una "X" si solicita modificación**	

17. 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 e indique la aduana en la cual va a realizar las operaciones solicitadas.				
Tratándose de modificaciones, marque con una "X" las fracciones a adicionar o excluir.				
Adición	Exclusión	Nombre del agente o apoderado aduanal	Patente o autorización	Aduana

18. Señale los datos del comprobante de pago del derecho.

| | | | | | |

Fecha de pago (dd/mm/aa)

$ | | | | | . | |

Monto en moneda nacional

| | | | | | | | | | | | |

Número Operación Bancaria

| | | | | | | | | | |

Llave de Pago

____

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

19. Prórroga de la autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

☐ Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización y realizó el pago de los derechos establecido en el artículo 40, inciso h) de la LFD.

20. Documentos que se deben anexar a la solicitud. Señale con una "X" los documentos que anexa.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores a la autorización se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Copia certificada del documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones, o en su caso, del contrato de prestación de servicios celebrado con el titular de las mismas.

☐ Copia certificada de los permisos requeridos para generar, transportar, importar o exportar la mercancía de que se trate, o en su caso, del permiso con que cuenta la persona con la que celebró el contrato de prestación de servicios.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, cables u otros medios susceptibles de conducirlas" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso h) de la LFD.

☐ Medio magnético conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato word.

☐ Copia de la identificación oficial del representante legal.

☐ Impresión de las pantallas del registro automatizado que contenga los siguientes datos:

1. Número, fecha y clave del pedimento.
2. Número de la factura o de la nota de venta.
3. Valor factura o nota de venta.
4. Cantidad de mercancías amparadas por la factura o nota de venta.
5. Lectura del medidor, o en su caso, fecha de la factura y cantidad que ampare expedida por el proveedor o del servicio de transporte de gas.
6. Fecha del reporte del medidor o en su caso, fecha de la factura expedida por el proveedor o del servicio de transporte de gas.
7. Porcentaje de diferencia mensual de la mercancía.
8. Porcentaje de diferencia anual de la mercancía.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

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

Instructivo de trámite de la Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas

¿Quiénes lo realizan?

Las personas morales interesadas en introducir o extraer mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
C.P. 06300, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA mediante el formato denominado "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas" Se deben anexar los documentos previstos en dicho formato.
   La persona que represente al interesado en todo momento deberá acreditar su personalidad, excepto si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad.
2. Mediante la Ventanilla Digital.
   Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital se deberán proporcionar los siguientes datos, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.
   - Régimen al que se destinará la mercancía.
   - Indicar si cuenta con registro automatizado de las operaciones.
   - Descripción detallada de la mercancía, indicando la fracción arancelaria conforme a la TIGIE.
   - Lugar en que se ubicará la entrada y/o salida de la mercancía y en su caso, la conexión con otros medios de transporte.
   - Señalar los medios de transporte para la introducción o extracción de las mercancías (tuberías, ductos, cables o bien otros medios, especificando cuáles).
   - Aduana a la que corresponde el lugar por el que ingresará o saldrá la mercancía.
   - Describa los medidores (marca, modelo, número de serie) o los sistemas de medición de la mercancía y su ubicación (la cual deberá ser en territorio nacional). Señalando el nombre del propietario de los medidores o sistemas de medición.
   - Nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante e indique la aduana en la cual va a realizar las operaciones solicitadas.

Se deberán adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Con el que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones, o en su caso, del contrato de prestación de servicios celebrado con el titular de las mismas.
2. Permisos requeridos para generar, transportar, importar o exportar la mercancía de que se trate o, en su caso, del permiso con que cuente la persona con la que celebró el contrato de prestación de servicios.
3. Impresión de las pantallas del registro automatizado que contenga los siguientes datos:
   a) Número, fecha y clave del pedimento.
   b) Número de la factura o de la nota de venta.
   c) Valor factura o nota de venta.
   d) Cantidad de mercancías amparadas por la factura o nota de venta.
   e) Lectura del medidor, o en su caso, y la cantidad que ampare la factura expedida por el proveedor o del prestador del servicio de transporte.
   f) Fecha del reporte del medidor o en su caso, fecha de la factura expedida por el proveedor o del prestador del servicio de transporte.
   g) Porcentaje de diferencia mensual de la mercancía.
   h) Porcentaje de diferencia anual de la mercancía.

4. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. **5.** Comprobante del pago de derechos realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el trámite y, en su caso, por el otorgamiento de la autorización para la entrada y salida de mercancías por tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción, con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso h) de la LFD.
¿Cuándo se presenta? Cuando la persona moral interesada pretenda introducir o extraer las mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.
¿Qué vigencia tendrá la autorización? Tres años o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas, siempre y cuando este último sea menor a tres años.
¿Cómo se solicitan las modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización? Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización: **1.** Ante la ACAJA mediante formato denominado “Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas”. Se deben anexar los documentos previstos en el formato. **2.** Mediante la Ventanilla Digital. Se debe anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. Las modificaciones a realizar por este medio serán las relativas a la adición o exclusión de agente aduanal o apoderado aduanal, de mercancías y de las características de los sistemas de medición. Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.
¿Cómo se debe presentar la solicitud de prórroga? Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización: **1.** Ante la ACAJA mediante formato denominado “Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas”. Se deben anexar los documentos previstos en el formato. **2.** Mediante la Ventanilla Digital. Se deben cumplir con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.
¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización? Con 60 días de anticipación a su vencimiento**.**
¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga? Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas, siempre y cuando este último sea menor a la vigencia otorgada en la autorización.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 2, fracción VI de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, 11 de la Ley; 39 del Reglamento y la regla 2.4.4.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, (Regla 4.5.1.).

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización.

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización:

OFICIO DE AUTORIZACION	FECHA

☐ Modificación Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

☐ Prórroga

☐ Cancelación

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Nombre, denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave.

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	**Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	**Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono	**Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL

7. Acta constitutiva.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.
Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.2. Modificación al acta constitutiva.	**8.3. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

10. Declara el solicitante:

☐ Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
☐ Estar activo en el RFC.

11. Indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización para operar como almacén general de depósito y, en su caso, de las modificaciones realizadas.
Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.

Nombre de la publicación	Fecha de publicación

13. Prórroga de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

☐ Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

14. Documentos que se deben anexar a la solicitud.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Copia simple de la autorización para operar como almacén general de depósito, otorgada por la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.

☐ Copia simple de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización para operar como almacén general de depósito y, en su caso, de las modificaciones realizadas.

☐ Copia simple de la identificación oficial del representante legal.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

☐ Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Instructivo de trámite de la Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, (Regla 4.5.1.)

¿Quiénes lo presentan? Almacenes generales de depósito que puedan prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en los términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
¿A quién se dirige? Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero, C.P. 06300, México, Distrito Federal. De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
Opciones de envío: También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.
¿Cómo se realiza? Existen dos opciones: **1.** Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, (Regla 4.5.1.)". Se deben anexar los documentos previstos en el formato. **2.** Mediante la Ventanilla Digital.
¿Cuándo se presenta? Cuando los almacenes generales de depósito que puedan prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en los términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, deseen prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos
¿Qué vigencia tendrá la autorización? Diez años.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 119 de la Ley, 177, 178 y 179 de su Reglamento y la regla 4.5.1.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Autorización

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha del oficio con el que se otorgó la autorización.

☐ Prórroga

☐ Modificación. Marque con una "X" los datos que solicita que se modifiquen:

Incorpore los datos de su solicitud de modificación en el campo que corresponda.

Asegúrese de anexar los documentos que acrediten los datos que proporciona en su solicitud de cambio o de adición

☐ Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC

☐ Agente aduanal o apoderado aduanal

☐ Mercancía

☐ Terceros

☐ Régimen al que destinará la mercancía.

☐ Procedimiento y mecanismos para descarga y carga de la mercancía.

☐ Sistemas de medición de la mercancía o su ubicación.

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

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

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

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono	**Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono	**Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono	**Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono	**Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa

10. Indique el régimen al que destinará la mercancía.	**Adición**	**Exclusión**

☐ Importación
☐ Exportación
☐ Tránsito Internacional
☐ Depósito Fiscal de gas licuado de petróleo o de gas natural
☐ Depósito Fiscal de vehículos

11. Indique quién realizará las operaciones al amparo de la autorización solicitada.	**Adición**	**Exclusión**

☐ Uso propio (Únicamente la empresa solicitante)
☐ Usos propios y de terceros
☐ Uso de terceros (Únicamente empresas distintas a la solicitante)

12. Indique los siguientes datos de los terceros que utilizarán las instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización solicitada, en su caso.	**Adición**	**Exclusión**

RFC	**Denominación o Razón social**

13. Indique si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural.

☐ **SI** ☐ **NO**

14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

☐ **SI** ☐ **NO**

15. Indique si se trata de empresas productivas del Estado, organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias que por medio de ductos realicen el tránsito de petróleo crudo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, previstos en la Ley de Hidrocarburos.

☐ SI Proporcione la información del Decreto de creación del organismo.

Diario o periódico oficial en que se publicó y, en su caso, sección:

Fecha de publicación:

☐ NO

16. Señale la ubicación de las instalaciones solicitadas.

17. En caso de que el régimen al que se destinará la mercancía sea el tránsito internacional señale la ruta.

18. Señale la descripción de la mercancía por la que solicita autorización y la fracción arancelaria que le corresponda conforme a la TIGIE.	**Adición**	**Exclusión**

Descripción	**Fracción arancelaria**

19. Describa el procedimiento y los mecanismos que utilizará para la descarga y carga de la mercancía.

20. Describa los tipos de sistemas de medición de la mercancía y su ubicación. En caso de que el régimen al que se destinará la mercancía sea el tránsito internacional deberá señalar las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida de territorio nacional.

21. Indique la aduana a la que corresponde el lugar por el que ingresará o saldrá la mercancía.

22. Indique los motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por el lugar autorizado.

23. Señale el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover las operaciones e indique la aduana en la cual va a realizar las operaciones solicitadas.		**Adición**	**Exclusión**
Nombre completo del agente o apoderado aduanal	**Patente o autorización**	**Aduana**	

24. Señale los datos del comprobante de pago del derecho.

Fecha de pago (dd/mm/aa)

$.

Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago.

25. Prórroga de la Autorización para la entrada o salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.	
	Marque con una "X" si solicita prórroga, cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización y se realizó el pago de los derechos establecido en el artículo 40, inciso c) de la LFD, en relación con el penúltimo párrafo del propio artículo 40 de la LFD.

26. Documentos que se deben anexar a la solicitud. Señale con una "X" los documentos que anexa.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Plano del recinto portuario en el que se identifique la ubicación de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.

☐ Copia certificada del documento con el que el solicitante acredite que es propietario o poseedor de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones de entrada o salida de territorio nacional de la mercancía.

Tratándose de empresas dedicadas al suministro de combustible a embarcaciones de bandera extranjera deberán proporcionar copia certificada del documento mediante el cual acredite, que 'se le permite o cuentan con el legal uso de las instalaciones en las que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.

☐ En su caso, documentación que acredite que la empresa cuenta con habilitación para depósito fiscal cuando quiera destinar a ese régimen gas licuado de petróleo o gas natural.

☐ En su caso, copia certificada del permiso de almacenamiento mediante planta de suministro de gas licuado de petróleo o gas natural otorgado por la SENER cuando la empresa quiera destinar esa mercancía al régimen de depósito fiscal, siempre que se encuentren habilitadas en los términos de la regla 4.5.1.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente al trámite y, en su caso, el otorgamiento de la "Autorización para la entrada o salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso c) de la LFD.

☐ Medio magnético conteniendo la información incluida en este documento, con formato Word.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

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

Instructivo de trámite de la Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas morales interesadas en introducir o extraer del territorio nacional mercancías que por su naturaleza o volumen requieran ser despachadas en un lugar distinto al autorizado, localizado en la circunscripción de alguna aduana de tráfico marítimo, para su importación o exportación.

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero, C.P. 06300, México, Distrito Federal., de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado “Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado”. Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital se deberán proporcionar los siguientes datos, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.

a. Régimen al que destinará la mercancía.
- Importación.
- Exportación.
- Depósito Fiscal de gas licuado de petróleo o de gas natural.
- Depósito Fiscal de vehículos.
- Tránsito internacional.

b. Señalar quien realizará las operaciones al amparo de la autorización solicitada. (Uso propio, Uso de terceros o Usos propios y de terceros).

c. Datos de los terceros que utilizarán las instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización solicitada, en su caso.

d. Señalar si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural.

e. Señalar si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

f. Señalar si se trata de empresas productivas del Estado, organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias que por medio de ductos realicen el tránsito de petróleo crudo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas, y sus derivados, previstos en la Ley de Hidrocarburos.

g. Ubicación de las instalaciones solicitadas.

h. En caso de que el régimen al que se destinará la mercancía sea el tránsito internacional señale la ruta.

i. Descripción de la mercancía por la que solicita autorización y la fracción arancelaria que le corresponda conforme a la TIGIE.

j. Descripción del procedimiento y los mecanismos que utilizará para la descarga y carga de la mercancía.

k. Describa los tipos de sistemas de medición de la mercancía y su ubicación. En caso de que el régimen al que se destinará la mercancía sea el tránsito internacional señale las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida de territorio nacional.

l. Aduana a la que corresponde el lugar por el que ingresará o saldrá la mercancía.

m. Motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por el lugar autorizado.

n. Nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover las operaciones e indique la aduana en la cual va a realizar las operaciones solicitadas.

Los procesos de carga y descarga, sistemas de medición y motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por lugar autorizado, se deberán indicar por tipo de mercancía; las referencias a unidades de medida deberán anotarse sin la utilización de símbolos.

Se deberán adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Plano del recinto portuario en el que se identifique la ubicación de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.

2. Documento con el que el solicitante acredite que es propietario o legal poseedor de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones de entrada o salida de territorio nacional de la mercancía.

Tratándose de empresas dedicadas al suministro de combustible a embarcaciones de bandera extranjera deberán proporcionar copia certificada del documento mediante el cual acredite, se le permite o cuentan con el legal uso de las instalaciones en las que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas. **3.** En su caso, documentación que acredite que la empresa cuenta con habilitación para depósito fiscal, cuando quiera destinar a ese régimen gas licuado de petróleo o gas natural. **4.** En su caso, permiso de almacenamiento mediante planta de suministro de gas licuado de petróleo o gas natural otorgado por la SENER, cuando la empresa quiera destinar esa mercancía al régimen de depósito fiscal, siempre que se encuentren habilitadas en los términos de la regla 4.5.1. **5.** Comprobante de pago de derechos realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente al trámite y, en su caso, el otorgamiento de la Autorización por el concepto de "Autorización para la entrada o salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso c) de la LFD. **6.** Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
¿Cuándo se presenta? Cuando la persona moral interesada pretenda introducir o extraer del territorio nacional mercancías que por su naturaleza o volumen requieran ser despachadas en un lugar distinto al autorizado.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de autorización para que en la circunscripción de las aduanas se pueda realizar la entrada a territorio nacional o la salida del mismo de mercancías por lugar distinto al autorizado.
¿Qué se requiere para que la ACAJA emita la autorización correspondiente? Que la ACOA emita su opinión para realizar las operaciones de entrada o salida de mercancías en lugar distinto del autorizado.
¿En qué plazo se emite la autorización? En una plazo no mayor a 12 días contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada junto con la documentación correspondiente.
¿Qué vigencia tendrá la autorización? Tres años, o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas, si es menor a tres años.
¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización? Con 60 días de anticipación a su vencimiento**.**
¿Cómo se solicita la prórroga de la autorización? Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización: **1.** Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado". Se deben anexar los documentos previstos en el formato. **2.** Mediante la Ventanilla Digital. Se debe anexar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.
¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga? Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.
¿Cómo se solicitan las modificaciones a los datos proporcionados para obtener la autorización? Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización: **1.** Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Autorización para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado". Se deben anexar los documentos previstos en el formato. **2.** Mediante la Ventanilla Digital. Se debe anexar la documentación que acredite la modificación, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 10 y 19 de la Ley, 11 del Reglamento y las reglas 2.4.1. y 2.4.12.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de importación temporal.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Fecha de ingreso |___|___|___|___|___|___| día mes año

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

Aduana/sección aduanera | | Clave | | | |

1. Datos del propietario.

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

_____

Domicilio _____

2. Datos del importador.

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

_____

Domicilio _____

Licencia de conducir No. _____ Pasaporte No. _____S.S.N. _____

_____

Firma

3. Descripción de la mercancía.

4. Autorización de la aduana/sección aduanera. Nombre _____ No. de gafete del empleado_____ _____ Firma	Sello Aduana/sección aduanera

5. Datos del retorno.

Fecha _____

día mes año

Aduana/sección aduanera _____

Clave _____

Lugar _____

Anverso

INSTRUCCIONES

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.

-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.

-Conserve su solicitud para ser entregada en la oficina de control vehicular de Banjercito por donde vaya a efectuar su retorno. Es su comprobante de la estancia legal de su mercancía.

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

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

Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.
Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:
No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.
Fecha de ingreso.- Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.
Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.
Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.
Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

El importador proporcionará los siguientes datos:

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

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

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

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

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

Reverso

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de importación temporal de embarcaciones /
Authorization for temporal importation of boats

SAT
Servicio de Administración Tributaria

No. de Folio/No. Of Folio: _____

PARA SER LLENADO POR EL IMPORTADOR/THE IMPORTER WILL PROVIDE THE FOLLOWING INFORMATION

1. Fecha de ingreso/Date of entry Fecha de vencimiento/Expiring date

|_____|_____|_____|_____|_____|_____| |_____|_____|_____|_____|_____|__

día/day mes/month año/year día/day mes/month año/year

2. Datos del propietario/Owner's generals.

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

_____

Domicilio/Address

_____

3. Datos del importador/Importer's generals.

_____

_____

_____

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

Domicilio/Address

_____

_____

Licencia de conducir/Drivers license _____

Pasaporte/Passport number _____

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

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

Propietario/Owner( ) Cónyuge/Spouse ( ) Ascendiente/Ancestor ( ) Descendiente/Descendant ( ) Otro/Other ( )

4. Datos de la embarcación/Boat´s information.
Clase de embarcación/Class of boat _____
Nombre/Name _____Marca/Trademark _____
Eslora/Lenght _____Tipo/Model _____
Modelo/Model year _____Núm. de registro/Registry number _____
Motor (es)/Motor (motors) _____ Serie casco/Hull´s series _____
Color/Color _____ Título de propiedad/Ownership´s title ____
Número de serie/ Serial number _____Número de matrícula/Enrol number _____
VIN/VIN _____
Finalidad a la que será 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 commiting any penalties or felonies related with their improper use while their stay in this country.

_____
Firma/Signature

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

PARA USO EXCLUSIVO OFICIAL/OFFICIAL USE ONLY

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

Sello
Aduana o sección aduanera/
Seal
Customs office or customs Section

8. Datos del retorno/Return information.
Fecha/Date_____ _____ _____
día /day mes/month año/year
Aduana o Sección aduanera/Customs office or customs section_____
Clave/Code_____
Lugar/Place_____

REVERSO/BEHIND REVERSE

_____

INSTRUCCIONES/INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nacional o Extranjero/Mexican or Non Mexican Citizen.- Anotará con una "X" si es nacional o extranjero/Mark with an "X" whether your 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, vin (número de identificación vehicular)/The boat's information should be written down, such as class, name, trademark, length, model, model year, registry number, motor number, hull's series number, color, real state property, serial number, enrol number, vehicle identification number.

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

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

Notas/Notes:

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

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

I. Las características técnicas de las mercancías antes descritas/The technical characteristics of the above mentioned merchandise are indicated;

II. Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, y/Company´s by-laws in which exploration or exploitation should be included at the company´s purpose, and

III. En su caso, el contrato, concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías para su cumplimiento/If the case may be, the contract, concession or correspondant authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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

No. de Folio:

Importación temporal. ( ) Retorno. ( )

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

Aduana/Sección Aduanera: _____ Clave: _____

1. Datos del importador.

Nombre o Razón Social:_____ _____ _____
Paterno Materno Nombre(s)

R.F.C.

(Nota: En caso de extranjeros, deberá declararse el R.F.C. genérico EXTR 920901 TS_4)

Domicilio: _____

_____

_____

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

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

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

Descripción de la mercancía:

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo: _____ No. de Serie: _____

Unidad:_____ Cantidad: _____

_____

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

Descripción de la mercancía: _____

Especificaciones técnicas o comerciales: _____

En su caso:

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo: _____ No. de Serie: _____

No. de parte: _____

_____

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

Retornadas ( ) Destruidas ( ) Importadas definitivamente ( )

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

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

Pedimento de importación definitiva: Aduana/sección/clave:

_____ _____

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

_____ _____

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

_____

Nombre y firma del importador o su representante legal

INSTRUCCIONES

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

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

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

Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.

Clave: Se deberá declarar la clave de la aduana y sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación de mantenimiento o reparación, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22.

1. DATOS DEL IMPORTADOR:

Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud.

R.F.C.: Se deberá declarar el RFC de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar el R.F.C., genérico EXTR920901TS4

Domicilio: Se deberá declarar el domicilio fiscal de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En el caso de extranjeros, deberá declarar el domicilio fiscal del residente en territorio nacional.

2. DATOS RELATIVOS AL PEDIMENTO, O LA FORMA OFICIAL UTILIZADA PARA LA IMPORTACION TEMPORAL DE LOS BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO O REPARACION:

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

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

No. de pedimento/No. de folio de la forma oficial: En este campo se debe declarar el número de pedimento o el número de folio del documento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación.

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

Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación

3. DATOS DE LAS PARTES O REFACCIONES, O BIENES DESTINADOS AL MANTENIMIENTO O REPARACION:

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

Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación

Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización.

4. DESTINO QUE SE LE DARA A LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS

Destino: En este caso se deberá marcar con una "X" el uso al que será(n) sometida(s) la(s) mercancía(s) que fueron objeto del reemplazo, retornadas, destruida o importada definitivamente.

5. DATOS DE LA DESTRUCCION O IMPORTACION DEFINITIVA DE LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS:

Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas.

Aduana/sección/clave:

Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas.

Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: Se deberá declarar el Nombre de la autoridad aduanera a la que se presentó el aviso de destrucción de las partes o refacciones.

6. NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL:

Se deberá declarar el apellido paterno, materno y el nombre, del importador o el representante legal de la empresa que presenta la solicitud y asentar la firma autógrafa.

Observaciones:

En la presente solicitud se deberá escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo, se debe de presentar en original para la aduana, copia para el importador y copia para quien en su caso tenga la custodia de la mercancía. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. Deberá anexar los documentos que en su caso, demuestren el destino de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de refacciones para aeronaves, se deberá presentar una autorización por aeronave. Sólo se podrá hacer uso de esta solicitud, cuando las partes o refacciones puedan ser susceptibles de ser identificadas plenamente. No están sujetas a este tipo de operaciones las mercancías consumibles, tales como aceites, remaches, tornillos, cintas adhesivas, material sellante, líquidos, cables, entre otros

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Información General del Solicitante

1. ¿Está suspendido en el padrón de importadores?	SI	NO
2. ¿Ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido?	SI	NO

3. Señale el tipo de persona

Persona Moral ☐ Persona Física ☐

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

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

6. Domicilio fiscal:

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

Colonia_____ Código Postal_____ Municipio o Delegación en el D.F. _____

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 en el D.F. _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

8. Persona(s) autorizada(as) 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 factura:_____

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	☐	Inflamable	☐
Contaminante	☐	Radiactiva	☐
Corrosiva	☐	Perecedera	☐
Fácil descomposición	☐	Animales vivos	☐

Datos del Representante Legal

1. Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s))	Clave del RFC

2. Domicilio fiscal:

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

Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____Teléfonos _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.

_____

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DIA_____MES_____AÑO _____

INSTRUCCIONES

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

Información General del Solicitante

1. Señalar con una "X" si está suspendido en el padrón de importadores.

2. Señalar con una "X" si ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.

3. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral.

4. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.

5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como 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 llenara 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 a la factura.
- **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 internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 463 6728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-335-4867".

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

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que aún no concluyan el trámite de inscripción o que se encuentren suspendidas en el citado padrón.
¿A quién se dirige? Ante la Administración Central de Operación Aduanera, Hidalgo 77, Módulo IV, Primer Piso, Colonia Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Distrito Federal. De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
Opciones de envío: También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.
¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización? Después de transcurridos 5 días de haber presentado los formatos electrónicos “Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.).” o “Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.).”
¿Cómo se presenta? Por escrito mediante el formato denominado “Autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.).” anexando los documentos previstos en el formato: **a)** Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana. **b)** Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos. **c)** Copia de la factura 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 acuse de recibo electrónico del formato “Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.)” o “Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.)”, en el que conste la fecha de envío. **e)** Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud. **f)** Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.
¿Qué documento se obtiene? Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la 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.
¿En qué plazo se emite la autorización? En un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada junto con la documentación correspondiente.
Disposiciones jurídicas aplicables Artículos 59, fracción IV de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Información General del Solicitante

(Marque con una X)

1. ¿Está inscrito 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. ¿Ha realizado una solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal?	Si	NO

4. Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC

5. Domicilio fiscal:
Calle_____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia_____ Código Postal_____ Municipio o Delegación en el D.F. _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____
Teléfonos _____

6. Domicilio para oír y recibir notificaciones:
Calle_____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia_____ Código Postal_____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

7. Persona(s) autorizada(as) para oír y recibir notificaciones y teléfonos _____

8. 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 factura:_____
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:
_____
_____
_____
_____
_____

Datos del Representante Legal

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s))	Clave del RFC

Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior ____

Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____Teléfonos _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.

_____

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

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

DIA_____MES_____AÑO _____

INSTRUCCIONES

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

Información General del Solicitante

1. Se señalará con una "X" el supuesto en el que se encuentre**.**

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 ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.

4. Anotará el nombre completo, así como el RFC del importador a trece posiciones según corresponda.

5. Anotará el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.

6. Anotará 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 llenara en el caso que sea diferente del numeral que antecede.

7. Se señalarán los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

8. Se anotarán las actividades en general a que se dedique el interesado.

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 a la factura.
- **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.

En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.

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 (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

“Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 463 6728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1166, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-335-4867”.

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

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas interesadas en obtener autorización para importar mercancías sin estar inscritos en el Padrón de Importadores.

¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización?

Cuando se requiera importar mercancía para uso personal o cuando sea necesaria para realizar los fines de su objeto social.

¿Cómo se presenta?

Por escrito mediante el formato denominado "Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.)." Anexando los documentos previstos en el formato:

a) Copia del comprobante que acredite el domicilio.

b) Copia de los acuses de recibo electrónico, los cuales deberán contener el sello y la cadena original de las declaraciones anuales ISR de los dos últimos ejercicios. Acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de la opinión correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Regla 2.1.35. de la RMF.

c) Copia de la factura 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. Si la información se encuentra en idioma distinto al español, anexar traducción de la misma.

d) Declaración bajo protesta de decir verdad, de que la mercancía que se pretende importar será destinada para su uso personal o para realizar los fines de su objeto social y no será comercializada.

e) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.

f) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.

¿Dónde se presenta?

1. Ante la ADJ que corresponda al domicilio fiscal del interesado o, ante la ACNCEA.

Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal,

Hidalgo 77, Módulo VI, P.B., Colonia Guerrero,

Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Administración Desconcentrada Jurídica.

En el domicilio que corresponda de acuerdo a la circunscripción territorial del domicilio del solicitante.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería a las direcciones antes señaladas según sea el caso.

¿Qué documento se obtiene?

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.

¿En qué plazo se emite la autorización?

En un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada junto con la documentación correspondiente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 59, fracción IV de la Ley y la regla 1.3.6.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1. DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1.1 Denominación y/o razón social.

Denominación y/o razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave: | | | | | | | | | | | | | |

1.2 Actividad económica preponderante.	**1.3 Sector productivo.**

1.4 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).** (Requisitos contenidos en los rubros 4, 5.1 y 5.2)

☐ **Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.** (Requisitos contenidos en los rubros 4 y 5.3)

☐ **Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.** (Requisitos contenidos en los rubros 4 y 5.4)

☐ **Recinto fiscalizado estratégico.** (Requisitos contenidos en los rubros 4 y 5.4)

1.5 Indique bajo que modalidad solicita su certificación.
Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

☐ Modalidad A.

☐ Modalidad AA.

☐ Modalidad AAA.

1.6 Domicilio fiscal.

Calle	**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia **C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**
Teléfono (con clave lada)	**Correo electrónico**	

1.7 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**	

1.8 Indique si cuenta con registro de empresa certificada de conformidad con la regla 3.8.1. y, en su caso, señale el apartado al que pertenece.

☐ **SI**	**Apartado:**	*(A, B, D, L)*
	Fecha de fin de vigencia:	*DD/MM/AAAA*
☐ **NO**	**Número de oficio de autorización:**	

1.9 Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 5.2.17.

☐ Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán 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 las empresas que formen parte del grupo.

☐ Tratándose de las empresas que se mencionan en el apartado B, fracción II de la regla 5.2.1., cuando no se hubiese realizado operaciones en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud y que quieran acreditar el requisito 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 Código de los créditos fiscales que llegaran a originarse**.**

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.

☐ Antigüedad (Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en el apartado B, fracción II de la regla 5.2.12.).

2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

2.1 Nombre.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Teléfono (con clave lada)	**Correo electrónico**

2.2 Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta Autorización de certificación en materia de IVA e IEPS para realizar actos de administración en representación de la empresa.

De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una “X” en el cuadro.

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa

☐ Adjunte copia certificada de la escritura pública en la que conste la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

2.3 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico

3.2 Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

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 certificación.

4.1 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, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente Autorización de Certificación en Materia de IVA e IEPS.

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)*

4.2 Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales, prevista en el artículo 32-D del Código, y en la RMF.

☐ Anexe la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa solicitante.

Enliste a los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

☐ Anexe la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, que se encuentren obligados a tributar en México.

4.3 Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.

☐ **SI** ☐ **NO**

Del mismo modo, indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, tercer párrafo del Código.

☐ **SI** ☐ **NO**

4.4 Indique si al momento de ingresar la 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 Código, durante los últimos 12 meses.

☐ **SI** ☐ **NO**

4.5 Constancia de la totalidad del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales, de por lo menos 10 empleados.

☐ Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales al IMSS de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la autorización de certificación

Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo :

☐ **SI** ☐ **NO**

☐ En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con el nombre del proveedor del servicio, RFC y número de trabajadores que provee a la solicitante, además de anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como una copia simple del contrato que acredite la relación comercial y acreditar que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

4.6 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		

4.7 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, con los que realizó operaciones de comercio exterior en el ejercicio inmediato anterior relacionados con el régimen en el que solicita la certificación.

4.8 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente.

☐ **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:	% *(No debe representar más del 20% del monto autorizado)*
Monto:	*$ (No debe superar 5 millones de pesos)*

4.9 Actualización del correo electrónico de la solicitante para efectos del buzón tributario.

☐ Acuse de Actualización de Mecanismos de Comunicación que emite buzón tributario del que se desprenda la actualización del correo electrónico para efectos de las notificaciones de la presente certificación.

5. REQUISITOS ADICIONALES DE ACUERDO AL RÉGIMEN ADUANERO.

5.1 Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación IMMEX.

5.1.1 Indique el número de su programa IMMEX y la modalidad

Número de programa IMMEX:	
Modalidad del programa IMMEX:	

5.1.2 Indique todos los domicilios de las instalaciones en que la empresa solicitante desarrolla 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

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.

5.1.3 Indique si cuenta con infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, al proceso industrial o de servicio de conformidad con la modalidad de su programa.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.1.4 Indique si durante los últimos doce meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que se le prestó un servicio y retornada durante dicho período representa al menos el 60 % del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo período.

☐ **SI** ☐ **NO**

Capture el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

Concepto (declare solo los que apliquen)	Valor en moneda nacional	Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos		
Cambios de régimen		
Transferencias virtuales		
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 CTM, así como los montos en moneda nacional.

NOTA: *(empresas de reciente creación)*

Las empresas que soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE o que tengan operando menos de un año podrán cumplir con el requisito general señalado en la regla 5.2.12., Apartado A, fracción VI con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que señala el artículo 15 – A de la Ley Federal del Trabajo y no estarán sujetos al requisito general previsto en el mismo Apartado A de la regla en su fracción VIII ni al señalado en el Apartado B, en la fracción I, inciso d) de la misma regla.

5.1.5 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 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, 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, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud,

5.1.6 Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:

☐ Anexe 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.

5.1.7 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.

5.2. Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

NOTA:

No podrán presentar la Autorización de Certificación en materia de 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 conforme a la regla 5.2.17.

5.2.1 Indique si durante los últimos doce meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que le prestó un servicio y retornada durante dicho periodo, representa por lo menos el 80% del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo periodo:

☐ **SI** ☐ **NO**

Capture el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

Concepto (declare solo los que apliquen)	Valor en moneda nacional	Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales
Retornos		
Cambios de régimen		
Transferencias virtuales		
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 CTM, así como los montos en moneda nacional.

5.2.2 Constancia de la totalidad del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales.

☐ **Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 20 empleados, adicionales a los señalados en los requisitos generales**.

Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados de conformidad con el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo:

☐ **SI** ☐ **NO**

☐ En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con el nombre del proveedor del servicio, RFC y número de trabajadores que provee a la solicitante, además de anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como una copia simple del contrato que acredite la relación comercial y acreditar que retiene y entera el ISR.

5.2.3 Indique si los socios y accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración de la empresa declararon ingresos acumulables en la declaración anual ante la autoridad fiscal para fines del ISR de los dos ejercicios previos a la presentación de esta solicitud.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.2.4 Indique a cuánto asciende el capital social, maquinaria y equipo de la empresa solicitante:

(Capture un valor)

Concepto	Valor en moneda nacional
Capital social	
Maquinaria y equipo	

☐ En caso de que los conceptos anteriores sean propiedad de terceros, deberá anexar un archivo con el nombre y domicilio de los propietarios, así como el valor de cada uno en moneda nacional.

5.3 Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.

5.3.1 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.

☐ Anexe una 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.

5.3.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización como depósito fiscal.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.3.3 Indique si ha cumplido adecuadamente con los requisitos de las regla 4.5.30. y 4.5.32.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.4 Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

5.4.1 Autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

☐ Anexe copia simple de la autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

5.4.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación:

☐ **SI** ☐ **NO**

5.4.3 Indique si cumple con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto y de las mercancías de comercio exterior:

☐ **SI** ☐ **NO**

6. MODALIDAD AA:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

6.1 Requisitos para la modalidad AA.

6.1.1 Que al menos el 40% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

☐ Con el fin de determinar el 40%, anexe un 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 pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación y sus valores, del ejercicio inmediato anterior, así como las opiniones positivas y vigentes de los que representen el 40% del total de sus proveedores.

6.1.2 Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

☐ **SI** ☐ **NO**

6.1.3 Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones:

☐ Que durante los últimos cinco años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la certificación	dd/mm/aaaa

☐ Que durante el ejercicio anterior en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	*Cantidad de empleados*

☐ Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los 50, 000,000 de pesos.

Valor total de la maquinaria y equipo	$

6.1.4 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.

☐ **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.

6.1.5 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente.

☐ **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:	% *(No debe representar más del 20% del monto autorizado)*
Monto:	*$ (No debe superar 5 millones de pesos)*

7. MODALIDAD AAA:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

7.1 Requisitos para la modalidad AAA.

7.1.1 Que al menos el 70% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

☐ Con el fin de determinar el 70%, anexe un 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 pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación y sus valores, del ejercicio inmediato anterior, así como las opiniones positivas y vigentes de los que representen el 70% del total de sus proveedores.

7.1.2. Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

☐ **SI** ☐ **NO**

7.1.3. Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones:

☐ Que durante los últimos siete años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la certificación	dd/mm/aaaa

☐ Que durante el ejercicio anterior en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	*Cantidad de empleados*

☐ Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los 100,000,000 de pesos.

Valor total de la maquinaria y equipo	$

7.1.4. 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.

☐ **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.

7.1.5 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente.

☐ **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:	% *(No debe representar más del 20% del monto autorizado)*
Monto:	*$ (No debe superar 5 millones de pesos)*

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia el Apartado A, fracción IX de la regla 5.2.12., a las instalaciones señaladas en las que se realizan procesos productivos, con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud certificación.

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 DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

Notas aclaratorias:

- Los archivos que se acompañen a la Autorización de Certificación deberán anexarse señalando el numeral de la solicitud a la que corresponden, nombre del documento y deberán presentarse en medio magnético.
- Todos los documentos deberán anexarse en idioma Español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma Inglés, deberá adjuntar traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas.
- La AGACE resolverá la Autorización de certificación en un término de 40 días contados a partir del día siguiente a la fecha asentada en el acuse de recepción generado por el sistema electrónico aduanero, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito le requerirá vía electrónica por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, 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 dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 9-A, 9-B, 9-C, 9-D y 9-E de la Ley.

1. DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

1.1 Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave**,** se deberá anotar la clave del RFC a doce posiciones.

1.2 Actividad preponderante.

Deberá anotar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.3 Sector Productivo.

Deberá anotar la industria a la que pertenece o el servicio que presta, de conformidad con el siguiente catálogo:

Industria: Industria metalmecánica; industria de la minería y metalúrgica; siderúrgica; eléctrico-electrónico; aeroespacial; 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.

1.4 Régimen Aduanero.

Deberá seleccionar el recuadro del 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.

1.5 Modalidad en que solicita su certificación.

Deberá seleccionar la modalidad en la que desea obtener la certificación. En caso de seleccionar las modalidades AA o AAA, deberá de cumplir con los requisitos adicionales señalados en la regla 5.2.12. y 5.2.19., para cada una de ellas.

1.6 Domicilio fiscal.

Indicará en este apartado el domicilio fiscal manifestado ante el RFC o, en su caso, el declarado a través del último aviso de cambio de situación fiscal.

1.7 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones o dejar en blanco en caso de que sea el mismo que el fiscal.

1.8 Indique si cuenta con registro de empresa certificada de conformidad con la regla 3.8.1. y, en su caso, señale el apartado al que pertenece.

Deberá señalar si se encuentra inscrito en el registro de empresas certificadas de conformidad con la regla 3.8.1. En caso afirmativo, deberá capturar en que apartado se encuentra inscrito, la fecha de fin de vigencia y el número de oficio mediante el cual se le autorizó el registro de empresa certificada o el de su última renovación.

1.9 Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 5.2.17.

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 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 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, cuando la solicitud se haya realizado por medios electrónicos y no haya sido posible presentar la copia certificada.

Únicamente tratándose de las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28 de las presentes reglas, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, cuando no se hubiesen realizado operaciones en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del Grupo que haya tenido operaciones en los últimos 12 meses, 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 Código de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá presentar como anexo en el presente apartado.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

2.1 Nombre.

Deberá capturar los datos del Representante Legal que cuente con poder para actos de administración, o en su caso, del Representante Legal vinculado a la FIEL de la persona moral solicitante que realiza el trámite.

Cuando el trámite se presenta de manera presencial, debe anexar una copia certificada del poder para actos de administración del representante legal.

2.2. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta Autorización de certificación en materia de IVA e IEPS para realizar actos de administración en representación de la empresa.

En la presentación de la Autorización de certificación de forma física, deberá adjuntar copia certificada de la escritura pública en la que conste la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

2.3 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 ENLACE OPERATIVO 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 de la certificación.

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 Autorización de certificación, entre otros.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo de la Certificación: certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx, en un término de 5 días.

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

4.1 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.

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, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente Autorización de Certificación. 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	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	$125000	50500	$124376

Las empresas que hayan obtenido su programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, no estarán obligadas al cumplimiento de este requisito.

4.2 Anexe la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa solicitante.

Deberá anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa solicitante, que se obtiene en la página electrónica del SAT, prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF vigente y emitida durante los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Adicionalmente, se deberán enlistar los nombres de cada uno de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, independientemente de que no se encuentren obligados a tributar en México, anexando la opinión de cumplimiento de cada uno de ellos, según sea el caso.

Para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se entiende por representante legal aquel 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 2554 párrafo tercero del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Únicamente deberá anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de 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 los socios o accionistas sean personas morales, deberá anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales únicamente de las personas morales.

- En caso de que la empresa solicitante cotice en la Bolsa Mexicana de Valores, no estará sujeta a anexar la opinión positiva vigente del 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 anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de 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, anexando una sola opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales.

4.3 Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículo 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

La empresa deberá declarar que no se encuentra en los listados de referencia.

4.4 Indique si al momento de ingresar la solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

La empresa deberá de contar con sellos digitales vigentes. En caso afirmativo deberá indicar si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses.

4.5 Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronal al IMSS de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la Autorización de Certificación.

a) Para acreditar la totalidad de personal deberá adjuntar una constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del Sistema Único de Autodeterminación (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 patronal al IMSS de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la Autorización de Certificación, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE) o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (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 el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo (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.
- Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF de cada uno de los proveedores declarados en el listado del párrafo anterior.
- 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.
- 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 de ISR por salarios de al menos 10 empleados así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas; o una carta bajo protesta de decir verdad emitida por cada uno de los proveedores del servicio de subcontratación.

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 del inciso a), b) y c).

Cuando la solicitante únicamente cuente con personal subcontratado deberá acreditar los incisos a) y b) con el SUA y el pago de cuotas obrero patronales de sus proveedores del servicio, además de acreditar lo establecido en el inciso c).

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 soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que señala el artículo 15–A de la Ley Federal del Trabajo.

4.6 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 de cumplimiento, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite la **inversión en territorio nacional** como contratos, títulos de propiedad, pedimentos de importación, entre otros.

4.7 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 en el ejercicio inmediato anterior relacionados con el régimen en el que solicita la certificación.

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 en el ejercicio inmediato anterior. 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.

Las empresas que soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE o que tengan operando menos de un año no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito.

4.8. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA autorizadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos doce 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.

4.9 Exhiba acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

Deberá exhibir el documento denominado Acuse de Actualización de Mecanismos de Comunicación que emite buzón tributario del que se desprenda la actualización del correo electrónico para efectos de las notificaciones de la presente certificación. Deberá presentarse legible y completo conteniendo la cadena original y el sello digital del SAT.

5. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD DE ACUERDO AL RÉGIMEN ADUANERO.

5.1 Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX)

5.1.1 Indique el número de su programa IMMEX y la modalidad

Deberá capturar su número de IMMEX y la modalidad bajo la que se encuentra autorizado (industrial, servicios, albergue, tercerización, o controladora)

5.1.2 Indique todos los domicilios de las instalaciones en que la empresa solicitante desarrolla actividades vinculadas con su programa de maquila o exportación.

Deberá declarar cada una de las instalaciones vinculadas con su programa IMMEX, de acuerdo a los campos de la tabla. En caso de que lo requiera, podrá agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones.

De los domicilios declarados deberá señalar en cuales 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.

Los domicilios donde realice actividades relacionadas con sus procesos productivos y/o la prestación de servicios, deberán estar registrados ante el RFC del SAT

5.1.3 Indique si cuenta con infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, al proceso industrial o de servicio de conformidad con la modalidad de su programa.

Durante las visita de inspección a la empresa solicitante se verificará que la infraestructura sea acorde al proceso productivo o a la prestación de servicios de exportación que declara en la solicitud.

5.1.4 Indique si durante los últimos doce meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que se le prestó un servicio y retornada durante dicho período representa al menos el 60 % del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo período.

Deberá capturar el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos doce meses en el campo correspondiente.

Los últimos doce meses se podrán computar a partir del último corte realizado en el control de inventarios en el mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud. Así mismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, cambios de régimen, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías CTM), en el mismo periodo 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 CTM, así como los montos en moneda nacional

Las empresas que soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE o que tengan operando menos de un año no estarán sujetos al cumplimiento de este requisito.

5.1.5 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 del que se trate.

Deberá declarar el o los domicilios donde se lleven a cabo los procesos productivos 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.

Es importante que el domicilio manifestado coincida completamente con el que sea objeto del contrato o del título de propiedad con el que se pretenda acreditar el legal uso o goce. 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; documento del Registro Público de la Propiedad donde conste la dirección y el nombre del propietario; fe de hechos emitida por fedatario público.

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.

5.1.6. 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, su recepción en la empresa, almacenamiento, su integración al proceso productivo y su destino o descargo (retorno, cambio de régimen, 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.

5.1.7. 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 Inglés deberá de acompañarse con una traducción simple.

5.2. Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

No podrán presentar la Autorización de Certificación en materia de 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, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del Código, de los créditos fiscales que llegaran a originarse.

Los requisitos son aplicables únicamente cuando las empresas importen temporalmente y retornen mercancías en las fracciones señaladas.

Si las empresas tienen operaciones de las fracciones de sectores sensibles pero están destinadas a otros sectores productivos, no se consideran como sectores sensibles y por lo tanto no será necesario acreditar los requisitos adicionales.

5.2.1 Indique si durante los últimos doce meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que le prestó un servicio y retornada durante dicho periodo, representa por lo menos el 80% del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo periodo.

Deberá capturar el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos doce meses en el campo correspondiente.

Los últimos doce meses se podrán computar a partir del último corte realizado en el control de inventarios en el mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud. Así mismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, cambios de régimen, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías CTM), en el mismo periodo 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 CTM, así como los montos en moneda nacional

No podrán presentar la Autorización de Certificación en materia de 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 conforme a la Regla 5.2.17.

5.2.2 Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de los tres últimos bimestres anteriores a la Autorización de Certificación, de por lo menos 20 empleados, adicionales a los señalados en los requisitos generales.

a) Para acreditar la totalidad de personal deberá adjuntar una constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del Sistema Único de Autodeterminación (SUA). A fin de evitar que se anexo 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 patronal al IMSS de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la Autorización de Certificación, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE) o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (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 el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo (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.
- Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF de cada uno de los proveedores declarados en el listado del párrafo anterior.
- 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.
- Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de sus proveedores del servicio, para lo cual podrá presentar documentación de la Declaración Informativa Múltiple de al menos 30 empleados así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas; o una carta bajo protesta de decir verdad emitida por cada uno de los proveedores del servicio de subcontratación.

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 del inciso a), b) y c).

Cuando la solicitante únicamente cuente con personal subcontratado deberá acreditar los incisos a) y b) con el SUA y el pago de cuotas obrero patronales de sus proveedores del servicio, además de acreditar lo establecido en el inciso c).

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.

5.2.3 Indique si los socios y accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración de la empresa declararon ingresos acumulables en la declaración anual de los dos ejercicios previos ante la autoridad fiscal para los fines del ISR.

No será necesario que anexe documento alguno, toda vez que la autoridad validará la información en los sistemas institucionales.

5.2.4 Indique a cuánto asciende el capital social, maquinaria y equipo de la empresa solicitante.

Deberá capturar los dos conceptos y la suma de los valores deberá ser mayor a 4 millones en moneda nacional.

Podrá declarar maquinaria o equipo que sean propiedad de terceros, para lo cual deberá anexar un archivo que indique el nombre y domicilio de los propietarios, así como el valor en moneda nacional.

5.3 Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

5.3.1 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.

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

5.3.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.3.3 Indique si ha cumplido adecuadamente con los requisitos de las reglas 4.5.30 y 4.5.32

Deberá contestar lo que corresponda.

5.4. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

5.4.1 Autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

5.4.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.4.3 Indique si cumple con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto y de las mercancías de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

6. MODALIDAD AA:

6.1 Requisitos para la modalidad AA.

6.1.1 Que al menos el 40% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

Se consideran proveedores únicamente los de insumos para el proceso productivo, incluidos los recibidos a través de transferencias virtuales.

Con el fin de determinar el 40%, deberá anexar un archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación y los valores de las operaciones con cada uno, del ejercicio inmediato anterior.

Para este efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas 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 IMMEX.

6.1.2 Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.3. Seleccione y requisite 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 cinco años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del 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 Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de los seis bimestres del ejercicio inmediato anterior, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.5. del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a 50 millones en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; facturas y pedimentos de importación.

6.1.4 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.

6.1.5 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA autorizadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos doce 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.

7. MODALIDAD AAA:

7.1 Requisitos para la modalidad AAA.

7.1.1. Que al menos el 70% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

Se consideran proveedores únicamente los de insumos para el proceso productivo, incluidos los recibidos a través de transferencias virtuales.

Con el fin de determinar el 70%, deberá anexar un archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación y los valores de las operaciones con cada uno, del ejercicio inmediato anterior.

Para este efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas 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 IMMEX.

7.1.2. Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.1.3. Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos siete años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del 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 Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de los seis bimestres del ejercicio inmediato anterior, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.5. del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a 100 millones en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; facturas y pedimentos de importación.

7.1.4 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.

7.1.5 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA autorizadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de certificación correspondiente.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos doce 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.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

LLENAR CLARAMENTE LOS CAMPOS QUE SE INDICAN:

A) FECHA EN QUE SE PRESENTA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

MARQUE CON UNA "X" EL TRAMITE QUE SOLICITA	**SOLICITUD DE INSCRIPCION**		**DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSION**		**MODIFICACION DE DATOS**	

CLAVE DEL RFC

PERSONA FISICA		PERSONA MORAL												

DATOS DE IDENTIFICACION ACTUAL		
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S), O DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
CALLE	NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR	NUMERO Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA

GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE:

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) MODIFICACION DE DATOS, ANOTAR EL ANTERIOR RFC, O NOMBRE SEGUN CORRESPONDA:

NOMBRE COMPLETO **ANTERIOR** (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL	**CLAVE DEL ANTERIOR RFC**

C) SECTORES

MARCAR CON UNA "X" EL NOMBRE DEL O DE LOS SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE. REINCORPORARSE AL DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSION. O EN LOS QUE SE ENCONTRABA INSCRITO CON EL ANTERIOR RFC

1) ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES.		5) BEBIDAS ALCOHOLICAS DESTILADAS (LICORES).	
2) CERVEZA.		6) CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.	
3) TEQUILA.		7) BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.	
4) BEBIDAS ALCOHOLICAS FERMENTADAS (VINOS).		8) MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.	
		9) ORO, PLATA Y COBRE.	

D)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) CLAVE DEL RFC

CORREO ELECTRONICO: TELEFONO_____

_____ _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS

_____

FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

E) DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN: SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA, PARA COMPROBAR QUE YA CORRIGIÓ LA INCONSISTENCIA POR LA QUE FUE SUSPENDIDO

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA SOLICITUD AL REVERSO.

Anverso

INSTRUCCIONES

- Llene claramente los campos que se indican en 2 tantos de esta solicitud.
- No invada los límites de los recuadros.
- Realice su trámite conforme el artículo 87 del Reglamento y la regla 1.3.7., mediante buzón tributario:

A) Anote la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa
- Marque con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción, Solicitud de autorización para dejar sin efectos la Suspensión o Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Exportadores Sectorial.
- 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. Únicamente para Sectores del 1 al 7 y 9 del Apartado B del Anexo 10.
- Señale con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados.
- Asimismo indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador.

B) Sólo en el caso de Modificación de Datos llene esta información, señalando el ANTERIOR RFC y/o el ANTERIOR Nombre, Denominación o Razón Social.

C) Marque con una "X" el nombre del o los sectores en los que desea Inscribirse. Reincorporarse al dejar sin efecto la Suspensión o en los que se encontraba inscrito con el anterior RFC o Nombre o Denominación o Razón Social, conforme a las fracciones arancelarias que aparecen listadas en el Rubro B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial.

D) Anote los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y el RFC.
- Anote el correo electrónico y número telefónico del representante legal o solicitante.
- El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

E) En el caso de ser un trámite de reincorporación deberá señalar los Anexos o documentos con los que compruebe que corrigió la inconsistencia por la que fue suspendido.

Documentos que deberán anexarse

a) Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su calidad migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Población.

b) Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluir además, copia del documento mediante el cual comprueben, su calidad migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.

c) 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 Código.

d) 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.

e) En el caso de trámite de Solicitud para dejar sin efectos la Suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial, anexar documentos con los que compruebe que corrigió la inconsistencia por la que fue suspendido.

f) Únicamente para la inscripción al Padrón de Exportadores Sectorial del Sector 8 se deberá anexar:
- **1)** 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.
- **2)** 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 encuentre al corriente en el pago de derechos
- **3)** Copia del permiso previo vigente de exportación emitido por la SE.

g) Únicamente para la inscripción al Padrón de Exportadores Sectorial del Sector 9 se deberá anexar la 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 los efectos la razón social, el RFC de sus diez principales proveedores por concepto de venta del producto terminado o semiterminado a exportar.

Informes y Consulta de Resultados:

- Vía buzón tributario.
- Vía telefónica sin costo: 01 800 INFOSAT (4636728) opciones 7-1-2 de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 Hrs. desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).
- En el Portal del SAT podrá enviar un caso de aclaración, 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 la sección de "Aduanas", en el apartado de "Tramites y Autorizaciones", opción "Guía de Trámites para Padrones"
- En cualquiera de las 67 Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente, preferentemente con cita, acreditando el interés jurídico que representa.

Instructivo de trámite de la Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial.

A. Solicitud para la autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial
¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas y morales que requieran exportar mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias de los Sectores listados en el Apartado B del Anexo 10.
¿Cómo se presenta? Mediante el formato denominado “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial”.
¿Dónde se presenta? Mediante buzón tributario Una vez presentado el formato “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial ”, en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_, 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 la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Trámites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución.
¿En qué casos se presenta? Cuando se requiera exportar mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias de los Sectores listados en el Apartado B del Anexo 10.
¿En qué casos no procede la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial? Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.
¿En qué casos no será necesario inscribirse en el Padrón de Exportadores Sectorial? Cuando se trate de las mercancías destinadas para exposición y venta en establecimientos de depósito fiscal a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley.
¿En qué plazo y cómo se da a conocer el resultado de la solicitud? En el plazo señalado en el artículo 87 del Reglamento, mediante buzón tributario Vía telefónica en el 01-800 INFOSAT (4636728), opciones 7-1-2, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, 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 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 en la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días. En las 67 ADSC, preferentemente con cita, acreditando el interés jurídico que representa.
¿Qué procede si la solicitud es rechazada? El exportador deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud.
Requisitos: **1.** Los señalados en el artículo 87, primer párrafo, fracciones I, II, III y IV del Reglamento. **2.** Domicilio fiscal que se encuentre como localizado en el RFC o en proceso de verificación por parte de la ADSC, y señalar el o los domicilios en los que se realicen actividades u operaciones no administrativas.

3. 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 encuentre al corriente en el pago de derechos.

c) Copia del permiso previo vigente de exportación emitido por la SE.

4. 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) Copia del testimonio o de la escritura pública, por medio de la cual se le otorgan facultades generales y legales al apoderado o representante de la persona moral solicitante del Padrón Sectorial.

c) 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 semiterminado a exportar.

B. Solicitud para la modificación de datos en el Padrón de Exportadores Sectorial

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas y morales que hayan efectuado cambio de nombre, denominación o razón social, régimen de capital o clave en el RFC.

¿Cómo se presentan?

Mediante el formato denominado “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial”.

¿Dónde se presenta?

Mediante buzón tributario

Una vez presentado el formato “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial”, en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado MODIF DATOS PADRON EXP SECTORI, 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 la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Exportadores Sectorial, hayan realizado cambio de nombre, denominación o razón social, régimen de capital o clave en el RFC.

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

En un plazo no mayor a 5 días, a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, a través de buzón tributario

Vía telefónica en el 01-800 INFOSAT (4636728), opciones 7-1-2, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, 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 MODIF DATOS PADRON EXP SECTORI, 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 la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Trámites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días.

En las 67 ADSC, preferentemente con cita, acreditando el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El exportador deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud.

Requisitos:

1. Quienes soliciten la modificación de datos en el Padrón de Exportadores Sectorial, deberán cumplir con los requisitos previstos en los numerales 1 a 4 del apartado A del presente instructivo.
2. Copia legible del instrumento notarial, donde conste la modificación de que se trate, en el caso de cambio de nombre, denominación o razón social o régimen de capital.

C. 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”.

¿Dónde se presenta?

Mediante buzón tributario

Una vez presentado el formato “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial”, en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_ EXS, 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 la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas físicas o morales soliciten reincorporarse al Padrón de Exportadores Sectorial.

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

En un plazo no mayor a 7 días, a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, a través de buzón tributario.

Vía telefónica en el 01-800 INFOSAT (4636728), opciones 7-1-2, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

En el Portal del SAT, podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_ EXS, 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 la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días.

En las 67 ADSC, preferentemente con cita, acreditando el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El exportador deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud.

Requisitos:

1. Quienes soliciten la reincorporación al Padrón de Exportadores Sectorial, deberán cumplir con los requisitos previstos en los numerales 1 a 4 del apartado A del presente instructivo.
2. Copia simple y legible de la documentación con la que acredite que se subsana la causal por la que fue suspendido por la autoridad.

Disposiciones jurídicas aplicables:

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

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Información General del Solicitante

Residente en el País		No residente en el país		¿Ha realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad distinta?	SI		NO

En caso de ser afirmativo, ante qué autoridad: _____

Razón o denominación social.	Clave del RFC

Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Información general del responsable solidario en territorio nacional.

Nombre completo de la razón o denominación social.	Clave del RFC

Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle __ No. y/o letra exterior _ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
_____Teléfonos _____

Actividades en general a que se dedique el interesado: _____
_____
_____

Descripción detallada del vehículo a importar en forma temporal (marca, año, modelo y número de serie):
_____
_____

Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía: _____
_____
_____

Datos del Representante Legal.

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre(s)).	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____Teléfono _____	
Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto. _____ Firma autógrafa del solicitante o representante legal.	

Documentos que deberán anexarse:

a. Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de las obligaciones de retornar dichos vehículos, en el caso de residentes en el extranjero. **b.** Documento donde se exprese la opinión favorable de la SE. **c.** Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso. **d.** Copia de la convocatoria y de la adjudicación del contrato que hayan sido publicadas en el DOF.	Las personas solicitantes que sean residentes en territorio nacional, no están obligadas a presentar lo relativo al inciso a. En caso de que el promovente sea persona moral, se deberá anexar el poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración. Este formato se deberá presentar por duplicado en el domicilio que se indica en forma personal o remitirse por conducto de empresa de mensajería con acuse de recibido.

DIA_____ MES_____ AÑO _____

INSTRUCCIONES

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la ACAJACE de la AGACE y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante.

1. Señalará con una "X" si es o no residente en el país y si ha realizado solicitud ante otra autoridad, señalando el nombre de ésta.

2. Anotará el nombre completo de la razón o denominación social y en su caso, el RFC de la empresa a doce o trece posiciones según corresponda.

3. Anotará el domicilio fiscal, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.

4. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

5. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.

6. Asentará la descripción detallada del vehículo a importar temporalmente.

7. Se asentará la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.

Información del Representante Legal.

1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal del almacén general de depósito, especificando el nombre completo y el RFC.

2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.

3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse:

1. Para efectos de que se le dé trámite a la presente solicitud, se deberá anexar la documentación completa.

2. Por ningún motivo se admitirá la gestión de negocios, por lo que deberá acreditar la personalidad del representante legal facultado para realizar actos de administración, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Escritura Pública.
- Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

3. Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería, al siguiente domicilio: ACAJACE de la AGACE, Avenida Reforma No. 10, Piso 26, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información de internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 463 6728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Inscripción

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización.

☐ Renovación

Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

*__**En caso de renovación asegúrese de anexar los documentos que demuestren los datos que nos proporcionó.**__

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante

3. Domicilio fiscal

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

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

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
*** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

10. Declara el solicitante que:

☐ Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

☐ Está activo en el RFC.

☐ Que los documentos que se anexan avalan las condiciones señaladas en la presente solicitud.

10.1. Respecto del reconocimiento Aduanero, el solicitante declara que:

El último despacho con reconocimiento aduanero se realizó:

Importación ( ) Exportación ( )

Nombre y Número de aduana:_____

Número de pedimento: _____, Fecha: _____

Se tomó muestra: Sí ( ) No ( )

En caso que sea afirmativo favor de indicar el lugar en el cual se tomó la muestra: Aduana ( ) Empresa ( )

En caso que de ser negativo, indicar el motivo: _____

11. Anote la descripción detallada de la mercancía por la que se solicita el registro o su renovación y su fracción arancelaria.

*** La fracción arancelaria de las mercancías debe señalarse de acuerdo a la Tarifa de la LIGIE.**

Descripción	Fracción arancelaria	Descripción	Fracción arancelaria

12. Naturaleza de la mercancía por la que se solicita el registro o su renovación.

Nombre Comercial y Químico	Número de CAS (Chemical Abstracts Service)	Nombre Comercial y Químico	Número de CAS (Chemical Abstracts Service)

13. Anote el estado de agregación de la mercancía

☐ Líquido ☐ Sólido ☐ Gaseoso

14. Indique si la mercancía es considerada como:

☐ Estéril	☐ Corrosivo	☐ Tóxico
☐ Radiactiva	☐ Reactivo	☐ Inflamable
☐ Peligrosa	☐ Explosivo	☐ Biológico Infeccioso

15. La exposición de la mercancía a las condiciones ambientales le ocasiona:

☐ Daño ☐ Inutilización

16. Se requiere para el muestreo de la mercancía:

☐ Instalación Especial ☐ Equipo especial

17. Medidas de seguridad y precauciones aplicables para la muestra de la mercancía:

( ) Conservación ( ) Transporte ( ) Ambos

Método de análisis sugerido_____

Descripción del recipiente para su transporte y conservación:

_____

_____

_____

Lugar y fecha donde se realizó la toma de muestra:

_____

_____

Información técnica para la identificación de la mercancía:

_____

_____

_____

_____

_____

Destino de la mercancía:

_____

Uso de la mercancía:

_____

Medio de Transporte:

_____

18. Señale los datos de la constancia de pago del derecho

Fecha de pago

$								

Monto en moneda nacional

_____

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, 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

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

A. Para inscripción al registro

☐ Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

☐ Copia simple de la identificación oficial del representante legal.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 52 de la LFD. Se aclara que el pago de derechos será por cada muestra de mercancía por la que se solicite el registro o renovación, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la LFD.

☐ Muestra de la mercancía que pretenda importar, así como su documentación técnica, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

☐ Documentación técnica de la mercancía que se pretende importar conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

☐ Tratándose del registro de mercancías radiactivas, los interesados deberán presentar en lugar de sus muestras, el certificado de análisis expedido por el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 15 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud ante la ACAJA, dicho certificado deberá indicar el radioisótopo de que se trate, la radiación que emite y su actividad.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

☐ Permiso ordinario de importación de material explosivo, expedido por la SEDENA, tratándose del Registro de Mercancías Explosivas.

B. Para renovar la inscripción al registro.

☐ Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Este dato sólo aplica si tienen modificaciones posteriores al registro)

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. (Este dato sólo aplica si tienen modificaciones posteriores al registro)

☐ Copia simple de la identificación oficial del representante legal.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 52 de la LFD. Se aclara que el pago de derechos será por cada muestra de mercancía por la que se solicite el registro o renovación, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la LFD.

☐ Muestra de la mercancía que pretenda importar, así como su documentación técnica, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

☐ Documentación técnica de la mercancía que se pretende importar conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

☐ Tratándose del registro de mercancías radiactivas, los interesados deberán presentar en lugar de sus muestras, el certificado de análisis expedido por el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 15 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud ante la ACAJA, dicho certificado deberá indicar el radioisótopo de que se trate, la radiación que emite y su actividad.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

☐ Permiso ordinario de importación de material explosivo, expedido por la SEDENA, tratándose del Registro de Mercancías Explosivas.

Instructivo de trámite de la Autorización para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley.

¿Quiénes lo presentan?

Los importadores o exportadores interesados en obtener o renovar su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radioactivas, peligrosas para las que se requieran instalaciones o equipos especiales para el muestreo.

¿Dónde se presenta?

En la Oficialía de partes de la ACAJA, o mediante la Ventanilla Digital.

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato oficial denominado "Autorización para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley" o mediante Ventanilla Digital.

¿Cómo se proporciona información sobre el trámite?

Asistencia vía telefónica de lunes viernes de 09:00 a 18:00 horas, a los teléfonos 5128 2544 ó 5128 2623.

Atención personalizada de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en el Laboratorio de Aduanas ubicado en Calzada Legaría No. 608, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F.

¿Qué documento se obtiene?

Registro para la toma de muestras de mercancías conforme al Artículo 45 de la Ley Aduanera.

¿En qué casos se presenta?

Cuando los importadores o exportadores estén interesados en obtener o renovar su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o las que requieran instalaciones o equipos especiales para su muestreo.

¿Qué procede una vez presentada la documentación?

Se les notificará vía oficio, si es procedente el registro para efectuar el pago de derechos y presentar la muestra dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, ante el laboratorio de Aduanas, Administración de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicado en Calzada Legaría No. 608, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F. de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Si el trámite se efectúa mediante la Ventanilla Digital, la muestra a que se refiere el párrafo anterior se presentará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

¿Cuál es la vigencia del trámite?

Un año a partir de la expedición del oficio de registro, siempre y cuando no se incurra en irregularidades en cuanto al uso del oficio de Registro.

Cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital, se deberá cumplir con lo siguiente:

Datos:

1. Los señalados en los numerales 10.1, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del formato denominado "Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera", requeridos por la propia ventanilla.

Requisitos:

1. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 52 de la LFD, el cual será por cada muestra de mercancía por la que se solicite el registro).

2. Documentación técnica de la mercancía que se pretende importar conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento. (Hoja de seguridad).

3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

4. Tratándose del registro de mercancías radiactivas, los interesados deberán presentar en lugar de sus muestras, el certificado de análisis expedido por el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 15 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud ante la ACAJA, dicho certificado deberá indicar el radioisótopo de que se trate, la radiación que emite y su actividad.

5. Muestra de la mercancía que pretenda importar, así como su documentación técnica conforme a lo señalado en el rubro "¿Qué procede una vez presentada la documentación?" del presente instructivo.

6. Permiso ordinario de importación de material explosivo, expedido por la SEDENA, tratándose del Registro de Mercancías de tipo "Explosivo".

7. Descripción de muestreo en planta (sólo para productos que requieren instalaciones o equipo especial para su muestreo (Información sobre el muestreo del producto en Planta).

¿Cuál es el trámite para la renovación del registro?

Los exportadores o importadores deberán presentar su solicitud de renovación dentro de un período de 45 días anteriores al vencimiento de su registro mediante el formato debidamente requisitado denominado "Autorización para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley", ante la ACAJA o mediante la Ventanilla Digital, cumpliendo con los requisitos previstos para el otorgamiento del registro

vigentes al momento en que se presente su solicitud.

En la solicitud de renovación no será necesario presentar nuevamente la muestra de la mercancía.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 45 de la Ley y 73 del Reglamento, las reglas 1.2.2. y 3.1.3.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización para el retorno de vehículos extranjeros

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Información general solicitada	
1. Señale el tipo de persona: ☐ Nacional. ☐ Extranjero. ☐ Residente en el extranjero.	**2.** ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad? **SI** **NO** **3.** Indique su calidad: ☐ Importador. ☐ Propietario del vehículo ☐ Otro. (especifique)

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

_____

7. RFC

5. Nacionalidad:

6. Domicilio fiscal:

Calle_____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia_____ Código Postal_____ Municipio o Delegación en el D.F.
_____ Localidad _____ Entidad Federativa
_____

Teléfonos _____

8. 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 DEL SOLICITANTE

9. Nombre.		
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

10. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.		
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

11. Información General del Vehículo	
Marca:	No. de Remolque No. de Serie:
Tipo:	Aduana de Ingreso
Modelo:	No. Permiso de Importación Temporal del Vehículo:
No. de Serie:	Inicio de Vigencia
Placas: Del Estado de:	Fecha de Vencimiento

12. Indique la aduana a la que corresponde el lugar por el que saldrá el vehículo.

13. Indique el nombre de la persona física o moral que efectuará el retorno del vehículo en caso de que el propietario no sea quien lo conduzca, así como indique, en su caso, el medio en que será transportado dicho vehículo (contenedor, plataforma, etc.)

Instructivo de trámite de la Autorización para el retorno de vehículos extranjeros

¿Quiénes lo presentan?

El importador o el propietario del vehículo

¿Cómo se presenta?

Mediante la "Autorización para el retorno de vehículos extranjeros".

¿A quién se dirige?

A la ACAJACE

¿Cuándo se emite la autorización?

Dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para llevar a cabo el retorno de vehículos.

Requisitos:

1. Copia del permiso de Importación temporal vencido.
2. Copia de la garantía constituida al internar el vehículo de referencia (recibo de pago expedido por BANJERCITO).
3. Copia del título de Propiedad (acreditar la propiedad del vehículo de referencia) a nombre del importador.
4. Copia del documento que acredite el domicilio del solicitante.
5. Copia del pasaporte del importador.
6. Copia de la licencia de conducir del importador, así como las personas autorizadas para conducir el vehículo para su retorno al extranjero.
7. Copia de la forma migratoria múltiple, en la cual se desprende la calidad migratoria de turista del importador.
8. En caso de que sean diferente persona el propietario del importador, éste último deberá otorgar una carta poder a fin de que el importador pueda hacer el trámite de referencia.
9. Copia de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.
10. Copia de la Identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.
11. Manifestación bajo protesta de decir verdad que el vehículo descrito no se encuentra sujeto a ningún procedimiento administrativo en materia aduanera.

Excepcionalmente, se podrá otorgar la autorización de referencia por segunda ocasión, a quienes, por caso fortuito o fuerza mayor, no pudieron realizar el retorno dentro de los cinco días hábiles señalados anteriormente, siempre que demuestren estos hechos y hagan entrega a la autoridad competente, del oficio original por el que se hubiere otorgado la primera autorización.

Nota.

En todos los casos, es obligación del interesado presentar 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., 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, o en su caso la cancelación del permiso.

Si se observa que se omitió alguna información o documentación, se efectuará un requerimiento al interesado, a fin de que en un plazo de 10 días, en términos de los artículos 18 y 18-A del CFF, presente la información o documentación faltante, de no atenderse el requerimiento en el plazo señalado se tendrá por no presentada la solicitud de autorización.

Todos los trámites relacionados con esta solicitud, serán gratuitos.

¿Qué procede una vez obtenida dicha autorización?

Cuenta con 5 días hábiles para retornar el vehículo, contados a partir de que se notifique la autorización.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 182, fracción II y 183, fracción II de la Ley.

Autorización de rectificación de pedimento

1. Pedimento(s) a rectificar:	
A. Único:	**B. Varios (indicar números):**

2. Supuesto de rectificación:
Marcar con una "X" la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.

☐ Generación de saldo a favor del interesado a consecuencia de la rectificación.

☐ Nueva clasificación arancelaria, que ya no está sujeta a regulaciones y restricciones no arancelarias.

☐ Cambio de régimen aduanero de las mercancías.

☐ Datos contenidos en pedimentos que amparen vehículos.

☐ País de origen.

3. Datos a rectificar para pedimento:			
3.1 Número de pedimento	**3.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción)**	**3.3 Dice**	**3.4 Debe decir**

4. Señalar la causa del error en el pedimento original o la justificación de la rectificación:

5. Documentación anexa:

6. Describir la forma en que la documentación anexa acredita el error o la justificación de la rectificación:

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la AGACE, o a la ACAJA según corresponda, que realice la autorización de rectificación en términos de la regla 6.1.1.

INSTRUCCIONES

- Esta solicitud deberá presentarse en escrito libre en términos de la regla 1.2.2, utilizando el formato denominado “Autorización de rectificación de pedimentos”.

Información que debe proporcionarse en cada campo:

1. Si se solicita autorización para rectificar un solo pedimento, en el campo A debe llenarse el número del pedimento a rectificar; en el caso de que la solicitud corresponda a una autorización para rectificar varios pedimentos, en el campo B se deberán señalar los números de los mismos.

2. Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente.

3. En este campo se señalan los datos del pedimento que se quiere rectifica, el número de veces que sea necesario.

3.1 Señalar número de pedimento

3.2 Se describirán los campos del pedimento a rectificar, indicando su ubicación y descripción.

3.3 Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del pedimento objeto de la rectificación.

3.4 Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el campo 3.2. del presente formato.

4. Se deberá describir la causa del error que justifique la rectificación que se solicita.

5. Se deberá señalar la documentación que se anexa.

6. Se deberá especificar la manera en la que la documentación anexa demuestra el error o justificación de la rectificación.

Documentos que deberán anexarse:

a. Factura.

b. Los demás documentos necesarios que sustenten su petición.

c. En el caso de operaciones a rectificar realizadas antes del 1 de julio de 2012, se deberá anexar el pedimento y la documentación presentada ante la aduana en términos del artículo 36 de la Ley

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en la página electrónica www.sat.gob.mx; o comunicarse en el Distrito Federal o en el resto del país lada sin costo: al 01 800 4636 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización de garantías en materia de IVA e IEPS

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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. (Solo una opción).

☐	**Aceptación**	(Requisitos contenidos en los rubros 1 al 6 y 11)
☐	**Renovación** (cuando se trate de póliza de fianza)	(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 7 y 11)
☐	**Ampliación de vigencia** (cuando se trata de carta de crédito)	(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 8 y 11)
☐	**Aumento de monto garantizado**	(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 9 y 11)
☐	**Cancelación**	(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2 y 10)

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 se 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: | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono (Lada)	Correo electrónico

2.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

RFC incluyendo la homoclave: | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono (Lada) Correo electrónico

3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

3.1 Acta constitutiva del contribuyente.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha: dd/mm/aaaa

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.

Marque con una "X" en el cuadro, en caso de constar con acta constitutiva.

☐ Consta en el acta constitutiva

En caso de no constar en el acta constitutiva señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha: dd/mm/aaaa

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público

Entidad Federativa

4. RÉGIMEN ADUANERO.

4.1 Régimen aduanero.

Marque con una "X" en el 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 IMMEX.	
Modalidad de IMMEX.	

5. GARANTÍA.

5.1 Póliza de fianza.

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la póliza de fianza

Fecha de Expedición: dd/mm/aaaa

Nombre de la Institución de Fianza que emite el documento

RFC de la Institución de Fianza: | | | | | | | | | | | | |

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 Fianza así como su representación impresa (ver 11.1.1 inciso 4), o

5.1.2 Anexar original de la póliza de fianza formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianza, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas) Ver 11.1.1., apartado 4.

5.2 Carta de crédito.

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la carta de crédito

Fecha de Expedición: dd/mm/aaaa

Nombre de la Institución de Crédito que emite el documento

RFC de la Institución de Crédito: | | | | | | | | | | | | |

Fecha de vigencia de la carta de crédito:

De _____ al _____

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

$ _____ . _____

Importe total en moneda nacional que ampara la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento) Ver 11.1.1 inciso 5.

6. MANIFESTACIONES.

6.1 De conformidad a lo establecido en la regla 5.2.22. el contribuyente manifiesta:

Marque con una “X” en el cuadro que aplique.

1. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF. ☐

2. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción II y VI del referido artículo 69. ☐

3. Que sus certificados de sellos digitales están vigentes y no han sido ubicados en alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses. ☐

4. Exhibe acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del buzón tributario. ☐

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 Fianza

Plazo de vigencia original:

Del _____ al _____

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita renovación:

Del _____ al _____

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

7.1.1 Anexar endoso modificatorio, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianza, así como su representación impresa (ver 11.1.2 inciso 1), o

7.1.2 Anexar original de endoso modificatorio, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianza, 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:

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 papelería oficial de la institución bancaria que emite el documento), (Ver 11.1.3 inciso 1).

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 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 Fianza o Institución de Crédito que emite el documento

$ _____ . _____

Monto 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 póliza de fianza modificatorio, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianza, así como su representación impresa (ver 11.1.4 inciso 1), o

9.1.3 Anexar original de póliza de fianza modificatorio, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianza, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 11.1.4 inciso 1), o

9.1.4 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento), (ver 11.1.4 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 Fianza o Institución de Crédito

11. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.

11.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

11.1.1 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 una de las dos opciones): ☐

4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianza y 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. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF. ☐

7. Acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del buzón tributario.

8. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados anexos a la presente solicitud. (11.1.1 incisos 1 al 7) ☐

11.1.2 Renovación

1. Tratándose de renovación, anexar documento modificatorio de renovación de la vigencia de la póliza de fianza (señale una de las dos opciones). ☐

1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianza y 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).

2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF. ☐

11.1.3 Ampliación de vigencia

1. Tratándose de ampliación, anexar documento modificatorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Formulada en papelería oficial de la institución bancaria que emite el documento). ☐

2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF. ☐

11.1.4 Aumento del monto garantizado

1. Tratándose de aumento del monto garantizado, anexar documento modificatorio correspondiente (señale una de las tres opciones). ☐

1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianza y 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 carta de crédito formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento), (ver 11.1.4 inciso 1).

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.

INFORMACION DE ENVIO

Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,

Avenida Paseo de la Reforma # 10, Piso 26, Colonia Tabacalera,

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Anexar una copia de la solicitud para asentar su acuse de recibo.

También puede enviar la solicitud y los documentos 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).

INSTRUCCIONES

- 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 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 5.2.27.

TIPO DE SOLICITUD.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda (solo una opción), 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 11.1.1

- **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 11.1.2

- **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 11.1.3

- 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, 9 y 11.1.4

- **Cancelación:** Cuando el contribuyente solicite la cancelación de la garantía conforme a la establecido en el artículo 89 del Reglamento del Código.

  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 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 para cotejo.

4. RÉGIMEN ADUANERO.

4.1 Régimen aduanero.

Deberá marcar con una "X" en el 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 Impuesto al Valor Agregado y de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

4.2 Indique el número de su programa IMMEX y la modalidad.

Deberá indicar su número 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 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 Fianza 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 Fianza 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 Fianza, 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 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 (papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento).

6. MANIFESTACIONES.

6.1 De conformidad a lo establecido en la regla 5.2.22., el contribuyente manifiesta:

1. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente cuenta con opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF.

2. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente al momento de ingresar la aceptación, no se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de lo dispuesto por los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción II y VI del referido artículo 69.

3. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente cuenta con certificados de sellos digitales vigentes y no ha sido ubicado en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses.

4. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente cuenta con el registro de su Buzón Tributario.

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 "folio único de garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), **e**l número y/o folio de la póliza de fianza, nombre de la Institución de Fianza, plazo de vigencia original 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, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianza así como su representación impresa.

7.1.2 Anexar endoso modificatorio, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianza, 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 "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la carta de crédito que ampliará su vigencia), el número y/o folio de carta de crédito, nombre de la Institución de Crédito, plazo de vigencia original 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 (Original de la carta de crédito formulada en documento impreso, es decir, papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento).

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 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 "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la fianza a renovar o carta de crédito que ampliará su vigencia),el número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito, nombre de la Institución de Fianza o Institución de Crédito, monto 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 original de la póliza de fianza o carta de crédito actualizada.

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 "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 Fianza o Institución de Crédito.

11. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

11.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

11.1.1 Aceptación

Cuando el contribuyente solicite a la autoridad fiscal la aceptación de la garantía del interés fiscal a que se refiere la regla 5.2.21., deberá marcar con una "X" según corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Acta constitutiva del contribuyente (Copia simple y original para su cotejo).

2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original para su cotejo).

3. Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.

De conformidad con la RMF 2016 podrá presentar como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral.
- Identificación vigente con fotografía y firma, expedida por la Federación, los Estados, el Distrito Federal o los Municipios.
- Pasaporte vigente.
- Cédula profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Certificado de Matrícula Consular

Tratándose de extranjeros:

- Documento migratorio vigente 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 Fianza (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio) 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 Fianza y 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 formulada en papelería oficial 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. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF.

7. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados que anexa a la presente solicitud. (11.1.1 incisos del 1 al 7)

11.1.2 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 o los cuadros que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de renovación anexar documento modificatorio 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 Fianza y 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).

2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF.

11.1.3 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 o los cuadros que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de ampliación, anexar documento modificatorio de ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito (formulada en documento impreso, es decir, papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento).

2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y RMF.

11.1.4 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 modificatorio 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 Fianza y 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 modificatorio de aumento del monto garantizado de la carta de crédito. (formulada en documento impreso, es decir, papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento).

2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y la RMF.

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 5.2.21., 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 diez 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 5.2.22.
- Los contribuyentes que hubieran obtenido la aceptación en términos de la regla 5.2.21., deberán presentar renovación o ampliación de vigencia de la garantía al menos cuarenta y cinco días antes del término de su vigencia.

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Quinta Sección)

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Datos del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC

Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____
No. y/o letra exterior ____ No. y/o letra interior_____ Colonia _____ Código Postal _____
Municipio o Delegación en el D.F. _____ Entidad Federativa _____
Correo electrónico institucional _____ Teléfono(s) _____

Datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado de que se trate.

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC
Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____	
Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC
Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____	
Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC
Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____	

Mercancías a importar.

Descripción detallada	Fracción arancelaria	Cantidad	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Número de serie

Razón o justificación de la necesidad de importar las mercancías

_____

_____

Valor total de las mercancías (según factura o carta de donación, según corresponda) _____ Aduana, sección aduanera o lugar designado por la que ingresará

_____

Aduana, sección aduanera o lugar designado por la que se realizará el despacho _____

DIA_____MES_____AÑO _____.

INSTRUCCIONES

Esta solicitud será llenada de manera electrónica, 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.

El original se entregará de manera personal o a través del servicio de mensajería en la oficialía de partes de la ACAJACE de la AGACE, sita en Av. Paseo de la Reforma 10, piso 26, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F., de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante

1. Señalará el nombre completo del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular, así como su RFC a trece posiciones e indicará el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa, correo electrónico institucional y el (los) número (s) telefónico (s) donde pueda ser localizado.

2. Precisará los funcionarios autorizados para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado de que se trate, su nombre, RFC a trece posiciones, especificando su correo electrónico, el (los) número (s) telefónico (s) donde puedan ser localizado, en caso de que sea diferente al del numeral 1.

3. Indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación, (marca, modelo, número de serie) o en su defecto, las especificaciones técnicas o comerciales, asimismo, 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.

4. Señalará la razón o justificación de la necesidad de importar las mercancías.

5. Detallará el valor total de las mercancías tomando en cuenta la factura comercial, o la carta de donación, según corresponda.

6. Especificará la aduana, sección aduanera o lugar designado por donde ingresará la mercancía y la de despacho, en su caso.

7. El titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, la persona designada por éste o la que cuente con facultades para representar a dicho titular asentarán su nombre y firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

a. Constancia del nombramiento del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.

b. Factura o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar y declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario 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).

c. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.

d. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, mismo que deberá ser emitido por la institución o autoridad encargada de preservar la seguridad nacional.

e. La documentación con la que se justifique la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias y/o NOM´s que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.

Los documentos de los incisos a) y e) sólo deberán anexarse cuando se realice el trámite por primera vez y siempre que sea la misma persona que promueva.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en la página electrónica www.sat.gob.mx; o comunicarse en el Distrito Federal y en el resto del país lada sin costo: 01 800 4636 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".

Instructivo de trámite de la Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.

¿Quiénes lo presentan?

Instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a través de su titular, de la persona designada por éste o por la persona que cuente con facultades para representar al titular.

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato "Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.".

¿A quién se dirige?

A la ACAJACE

¿Cuándo se presenta?

Con anterioridad a la importación de la mercancía.

¿En qué casos se presenta?

En el caso de que las autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional deseen efectuar la importación de las mercancías sin necesidad de tramitar un pedimento de importación.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional".

Requisitos:

- Proporcionar la información y documentación solicitada en la forma y términos establecidos en el instructivo de llenado.
- Una vez despachada la mercancía, la persona autorizada para retirar las mercancías de la aduana, sección aduanera o lugar designado de que se trate, deberá presentar una identificación oficial con fotografía y copia de la constancia de nombramiento u oficio de designación emitido por el titular de la institución de Seguridad Nacional.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la importación de mercancías con fines de Seguridad Nacional.

¿Qué procede una vez efectuada la solicitud?

De cumplirse todos los requisitos aplicables al trámite se expedirá la autorización a la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional y deberá presentar las mercancías directamente ante la aduana o sección aduanera en la que se llevará a cabo el despacho, previa coordinación con la misma, debiendo presentar la autorización emitida emitido por la ACAJACE.

En el caso de que el despacho se autorice en un lugar designado por la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, igualmente será necesario coordinarse con la aduana de que se trate, a efecto de que el personal de la aduana se traslade al lugar autorizado en la resolución, debiendo presentar la autorización emitida por la ACAJACE.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

En un plazo máximo de tres meses de conformidad con el artículo 37 del Código Fiscal de la Federación.

¿Qué procede en el caso de que el funcionario autorizado en la resolución para recibir las mercancías, no asista en la fecha y hora previamente coordinadas con la aduana, sección aduanera o lugar designado por la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional?

a) En caso de que el despacho se hubiera autorizado por la aduana o sección aduanera, ésta última almacenará las mercancías en el recinto fiscal o fiscalizado y notificará a la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, que cuenta con un plazo de 15 días para retirarlas, previo el pago a través del "Formulario Múltiple de Pago" de las contribuciones que correspondan, en su caso, y de los gastos de manejo de las mercancías y los que se hubieran derivado del almacenaje de las mismas, apercibiéndola que de no hacerlo, causarán abandono en términos de la legislación aduanera.

b) En el caso de que el despacho se hubiera autorizado en un lugar designado por la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, el plazo para retirarlas será de 3 días, de lo contrario, se estará a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la AGA.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 36 y 61 fracción I, de la Ley y regla 3.3.1.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Avisos relacionados con el registro de empresas certificadas, (Reglas 3.8.2. y 3.8.4.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el(los) tipo(s) de aviso(s) de que se trate:

☐ Cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal o clave del RFC, fusión o escisión.

☐ Cambio, sustitución, adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

En caso de tratarse de los siguientes avisos, presentarse por separado:

☐ Aviso para solventar los requerimientos específicos, en relación con su autorización otorgada en los términos de la regla 3.8.1., apartado L.

☐ Aviso para cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) perfil (es) de la empresa, y/o cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L.

ACUSE DE RECIBO

Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación.		Indique su Apartado (A,B,D,F o L)	

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.	Marque con una "X" si solicita modificación	

Nombre y/o Razón social: _____

En su caso, cambia a: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

2. Domicilio fiscal.	Marque con una "X" si solicita modificación	

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

Colonia | **C.P.** | **Municipio/Delegación** | **Entidad federativa**

Teléfono | **Correo electrónico**

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

Colonia | **C.P.** | **Municipio/Delegación** | **Entidad federativa**

Teléfono | **Correo electrónico**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

4. Nombre del Representante Legal.	Marque con una "X" si solicita modificación	

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

Teléfono | **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

6. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.	Marque con una "X" si solicita modificación	
	Marque con una "X" si se trata de una fusión	
	Fecha en que surte efectos la fusión:	

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público Entidad Federativa

7. Modificación (es) al acta constitutiva.	Marque con una "X" si solicita modificación	

☐ NO APLICA. En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

7.1. Modificación al acta constitutiva.	**7.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.

* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

9. Anote el nombre y RFC de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Nombre	RFC	Adición	Revocación

10. DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su autorización conforme a lo establecido en la regla 3.8.1., apartado L, es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil de la Empresa" 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	

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 cambio: _____

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 cambio: _____

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 denominado "Perfil de la Empresa" a que se refiere el primer párrafo del Apartado L, de la regla 3.8.1., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

11. Clasificación de la Información

La información proporcionada durante este trámite para la inscripción en el registro de empresas certificadas es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

☐ **Pública** ☐ **Confidencial**

12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

☐ Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código, siempre que en trámites posteriores al registro se presenten firmadas por persona distinta. En caso contrario, no será necesario adjuntar este documento.

12.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.4., primer párrafo deberán anexar lo siguiente:

☐ Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando exista una modificación, del documento notarial que protocolice el acto de fusión y/o escisión a que se refiere la regla 3.8.4.

12.2. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.2., cuarto párrafo deberán anexar lo siguiente:

☐ Elementos de comprobación necesarios, en medio magnético, conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y se requiera su actualización.

12.3. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.2., penúltimo párrafo deberán anexar lo siguiente:

☐ Medio magnético, conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones señaladas en el numeral 10, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L.

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

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,
Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Colonia Tabacalera,
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Proporcione el número de oficio y fecha con el que se otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos:

OFICIO	FECHA

ACUSE DE RECIBO

Marque con una "X" el tipo de trámite de que se trate:

☐ Adición.

☐ Colocación de marbetes o precintos.

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha del oficio de adición de instalación.

OFICIO	FECHA

☐ Exclusión.

☐ Modificación.
Señale el tipo de modificación de que se trate:

☐ **Superficie**

☐ Ampliación ☐ Disminución

☐ **Vigencia**

☐ Ampliación ☐ Disminución

☐ **Colocación de marbetes o precintos**

☐ Ampliación ☐ Disminución

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Nombre, denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave.

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LA INSTALACIÓN

7. Tipo de instalación.

☐ Bodega.

☐ Patio.

☐ Cámara Frigorífica.

☐ Tanque.

☐ Silo.

☐ Otra. Especifique

7.1 Marbetes y/o Precintos. Si desea que en sus instalaciones, se puedan colocar los marbetes o precintos, proporcione los siguientes datos:

Superficie que se solicita

Ubicación dentro de la superficie autorizada o de la que solicita autorización

_____

8. Domicilio

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

9. Documentos que acreditan la propiedad o el derecho de uso de la instalación. En el caso de instalaciones habilitadas deberá señalar también el contrato de habilitación.

9.1. Documentos que acreditan la propiedad o el derecho de uso de la instalación.

Documento **Fecha**

Partes involucradas

Vigencia

9.2. Documentos que acreditan la propiedad o el derecho de uso de la instalación.

Documento **Fecha**

Partes involucradas

Vigencia

9.3. Documentos que acreditan la propiedad o el derecho de uso de la instalación.

Documento **Fecha**

Partes involucradas

Vigencia

9.4. Documentos que acreditan la propiedad o el derecho de uso de la instalación.

Documento **Fecha**

Partes involucradas

Vigencia

10.Tratandose de una instalación habilitada por favor señale los siguientes datos:

10.1. Nombre, denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave.

10.2. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**
Teléfono		**Correo electrónico**	

11. Documentos que se deben anexar:

A. Para adicionar instalaciones.

☐ Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, colindancias, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio y la razón o denominación social de la almacenadora. En caso de que se desee que en las instalaciones, se puedan colocar los marbetes o precintos, deberá especificarse la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal.

☐ Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación.

☐ Escrito en el que la almacenadora manifiesta bajo protesta de decir verdad, de que en las instalación que se pretende prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal se cuenta con equipo de cómputo y de transmisión de datos que permite su enlace con el SAT, así como llevar un registro permanente y simultáneo de las operaciones de mercancías en depósito fiscal, en el momento en que se tengan por recibidas o sean retiradas, mismo que se encuentra vinculado electrónicamente con el SAT.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del habilitado.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con que se acredite la personalidad del representante legal, solamente en los casos en que el representante no se encuentre acreditado.

B. Para modificar instalaciones.

☐ Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, vías de acceso, superficie autorizada y la que se solicita en metros cuadrados, domicilio de la bodega y la razón o denominación social de la almacenadora. En caso de que se desee que en las instalaciones, se puedan colocar los marbetes o precintos, deberá especificar la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal.

☐ Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación, siempre que se hayan modificado las cláusulas del exhibido con el aviso de adición de instalaciones para la prestación del servicio, con motivo de la modificación.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del habilitado.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con que se acredite la personalidad del representante legal, solamente en los casos en que el representante no se encuentre acreditado.

C. Exclusión de instalaciones.

☐ Copia del aviso a sus clientes para que transfieran a otro local autorizado sus mercancías o de los pedimentos de extracción.

☐ Una relación de las mercancías en depósito fiscal que se encuentren en el local o locales autorizados cuya exclusión se solicita.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con que se acredite la personalidad del representante legal, solamente en los casos en que el representante no se encuentre acreditado.

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 SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo de trámite del Aviso de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

¿Quiénes lo presentan? Almacenes generales de depósito que puedan prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en los términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y además sean autorizados para ello, por las autoridades aduaneras.
¿A quién se dirige? Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero, C.P. 06300, México, Distrito Federal. De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
Opciones de envío: También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.
¿Cómo se realiza? Existen dos opciones: **1.** Ante la ACAJA, mediante el formato denominado Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, (Regla 4.5.1.). Se deben anexar los documentos previstos en el formato. **2.** Mediante la Ventanilla Digital.
¿Cuándo se presenta? Cuando los almacenes generales de depósito que puedan prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en los términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y además sean autorizados para ello, por las autoridades aduaneras, deseen realizar la adición, modificación, y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
¿Qué documento se obtiene? Autorización de adición, modificación, y/o exclusión de instalaciones autorizadas para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
¿Qué vigencia tendrá la autorización? Por el plazo que acredite la propiedad o el derecho de uso de las instalaciones.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 119 de la Ley, 177, 178 y 179 de su Reglamento y reglas 4.5.1. y 4.5.2.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Indique el tipo de trámite de que se trate.			
Adición		Exclusión	

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

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

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

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**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

7. Señale los siguientes datos de los inmuebles solicitados.

Tipo de inmueble: Bodega, Almacén o Terreno.	Adición	Exclusión	Domicilio: Calle, Número y/o letra exterior, Número y/o letra interior, Colonia, Código Postal, Municipio/Delegación, Entidad Federativa.

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte serán responsables solidarias del pago de los impuestos al comercio exterior y de las demás contribuciones y las cuotas compensatorias que se causen con motivo de la introducción de mercancías a territorio nacional o de su extracción del mismo, así como de su almacenamiento en los inmuebles solicitados, sin perjuicio de lo establecido en el Código.

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

Instructivo de trámite del Aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

¿Quiénes lo presentan?

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuentan con autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Se realizará ante la ACAJA, mediante el formato denominado “Aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.”

   La persona que represente a la empresa debe acreditar su personalidad, si el documento fue exhibido ante la ACAJA con anterioridad, no se deberá exhibir.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Incorporar en la Ventanilla Digital el domicilio de la bodega, almacén y terreno, por lo que se sugiere tener disponible la información al momento de realizar su solicitud.

¿Cuándo se presenta?

Cuando las empresas que cuentan con autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, pretendan adicionar y/o excluir bodegas, almacenes y terrenos para depósito fiscal.

¿Qué documento se obtiene?

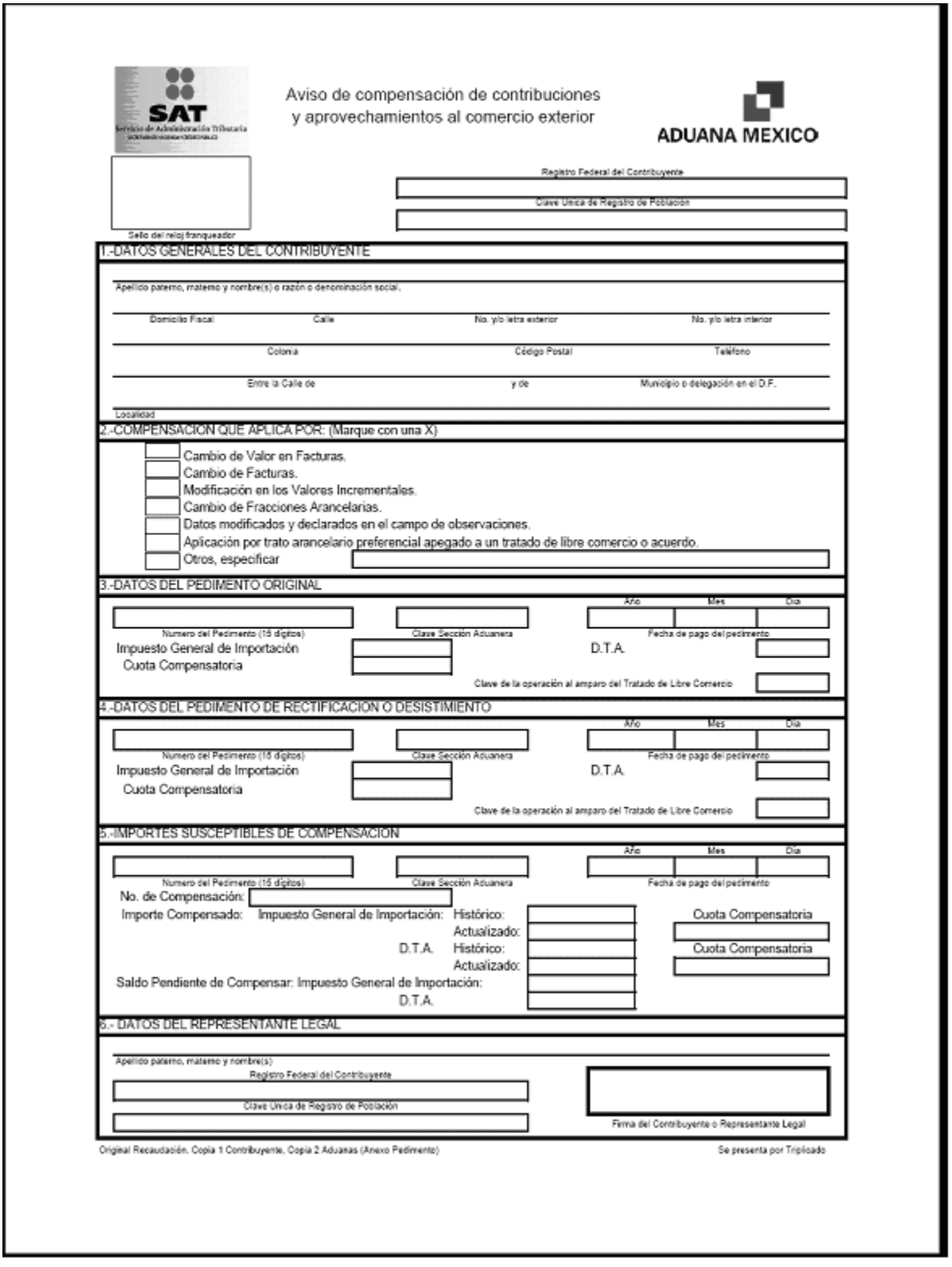
El oficio de respuesta en el que se tiene por recibido el aviso de adición y/o exclusión de bodegas, almacenes y terrenos de depósito fiscal.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

Por el tiempo de vigencia de la autorización de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos o hasta la fecha del oficio de exclusión de la bodega, almacén y terreno.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 121, fracción IV de la Ley, 182 del Reglamento y las reglas 1.2.2. y 4.5.30.



SAT
Servicio de Administración Tributaria

Aviso de compensación de contribuciones
y aprovechamientos al comercio exterior

ADUANA MEXICO

Registro Federal del Contribuyente

Clave Única de Registro de Población

Sello del reloj franqueador

1.-DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

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

Domicilio Fiscal | Calle | No. y/o letra exterior | No. y/o letra interior

Colonia | Código Postal | Teléfono

Entre la Calle de | y de | Municipio o delegación en el D.F.

Localidad

2.-COMPENSACION QUE APLICA POR: (Marque con una X)

- [ ] Cambio de Valor en Facturas.
- [ ] Cambio de Facturas.
- [ ] Modificación en los Valores Incrementales.
- [ ] Cambio de Fracciones Arancelarias.
- [ ] Datos modificados y declarados en el campo de observaciones.
- [ ] Aplicación por trato arancelario preferencial apegado a un tratado de libre comercio o acuerdo.
- [ ] Otros, especificar

3.-DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

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

Impuesto General de Importación
Cuota Compensatoria

D.T.A.

Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio

4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION O DESISTIMIENTO

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

Impuesto General de Importación
Cuota Compensatoria

D.T.A.

Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio

5.-IMPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACION

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

No. de Compensación:

Importe Compensado: Impuesto General de Importación: Histórico:
Actualizado:
Cuota Compensatoria
D.T.A. Histórico:
Actualizado:
Cuota Compensatoria

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 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 MARCARA EN EL RECUADRO CON UNA "X" EL MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA LA COMPENSACION.

Cambio de Valor de Facturas.

Cambio de Facturas.

Modificación en los Valores Incrementales.

Cambio a 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 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., así como 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 de Libre Comercio, 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.

Fracciones Arancelarias.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de exportación temporal

SAT
Servicio de Administración Tributaria

No. de Folio:

Fecha de Exportación:	día		mes		año		Fecha de retorno:	día		mes		año	

Aduana/Sección Aduanera: Clave:

1. Datos del exportador

Nombre completo: _____

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

Domicilio: _____

R.F.C.

2. Descripción y cantidad de la mercancía

_____

Firma del exportador o representante legal

3. Autorización de la aduana/sección aduanera:	
Nombre: _____ No. de gafete del empleado: _____ _____ Firma	Sello Revisó Aduana

4. Datos del retorno:

Fecha:_____

día mes año

Aduana/sección aduanera:_____

Clave:_____

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

_____

Firma

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

INSTRUCCIONES

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

- Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra).

- Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.

- Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno.

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

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

- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal.

- Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año.

- Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley o el Capítulo 4.4. de las RGCE, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año.

- Aduana/Sección Aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía.

- Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía.

1.- Datos del exportador.

- Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda.

- Domicilio.- Anotará el domicilio completo.

- R.F.C.- Anotará su RFC a doce o trece posiciones según corresponda.

2.- Descripción y cantidad de la mercancía.

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

- Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

3.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera:

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

Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

- Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

Sello.- Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

4. Datos del retorno:

- Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.

- Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía.

- Clave.- Anotará la clave de la Aduana o Sección aduanera que le corresponda.

- Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana.

- Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

- Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases

SAT
Servicio de Administración Tributaria

IMPORTACION ( )	**EXPORTACION** ( )	**RETORNO** ( )	**No. de Folio.**

FECHA DE INGRESO, SALIDA O DE RETORNO:	**FECHA DE VENCIMIENTO:**
(DD / MM / AA):	(DD / MM / AA):

1. DATOS DEL PROPIETARIO:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Denominación o razón social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
Teléfono:	Correo electrónico:

2. DATOS DE LA PERSONA QUE IMPORTA, EXPORTA O RETORNA LOS ENVASES:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Denominación o razón social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
	Número de Programa IMMEX
Teléfono:	Correo electrónico:

3. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y/O DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Razón o denominación social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
Teléfono:	Correo electrónico:

4. DATOS DE LOS ENVASES:		
Cantidad de envases:	**Descripción:**	**Valor unitario:**
FIRMA: _____		

5. VALIDACION DEL AVISO DE IMPORTACION, EXPORTACION O RETORNO:					
FECHA:	Aduana/Sección Aduanera:		Clave:		
(DD / MM / AA):					
Nombre:	No. de gafete del empleado:				
FIRMA: _____		Sello Aduana/Sección Aduanera			

6. RECTIFICACION:	No. de folio:
Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:	

7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:					
FECHA:	Aduana/Sección Aduanera:		Clave:		
(DD / MM / AA):					
Nombre:	No. de gafete del empleado:				
FIRMA: _____		Sello Aduana/Sección Aduanera			

INSTRUCCIONES

Notas Generales.

Esta solicitud se debe presentar ante la aduana de entrada o salida por triplicado para su validación.

- 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 requisitados 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 unaclave 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 requisitarse 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.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, (Regla 3.3.6.).

SAT
Servicio de Administración Tributaria

REGISTRO NUMERO:		
1. Datos del Donatario.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
	R.F.C.:	
Domicilio Fiscal: (Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa).		
Teléfono: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico:
Actividad preponderante.		
2. Datos del representante legal del Donatario.		
Nombre: (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)).		
	R.F.C.:	
Teléfono: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico:
Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación: (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).		
3. Datos del donante extranjero.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
	R.F.C. o TAX ID NUMBER:	
Domicilio:		
Teléfono: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico:

4. Descripción de la mercancía.

Señale con una “X” si la mercancía es:		Nueva		Usada		Forma parte de su patrimonio

Descripción:	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.	**DD**	**MM**	**AAAA**
Empleado Aduanero (Nombre, firma y número de gafete):			
	Sello de la Aduana o Sección Aduanera.		

INSTRUCCIONES

Este “Aviso” deberá ser requisitado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser requisitado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas.

Se deberá requisitar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera.

El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.

Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.

1. Datos del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, Número de teléfono, Fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.

2. Datos del representante legal del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., el Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el Número de teléfono, Fax y Correo electrónico.

3. Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

4. Datos del donante extranjero.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C. o Tax Identification Number, el Domicilio, el Número de teléfono, Fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera

5. Descripción de la mercancía.- Deberá señalar con una “X” si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie.

En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie.

6. Fines a que se destinará la mercancía.- Deberá señalar con una “X” los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.

7. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración.- El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año.

8. Solo para uso oficial.- El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana.

ANEXOS: El “Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.3.6.” deberá acompañarse de:

- La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada.

- En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de modificación en el registro del despacho de mercancías

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:	

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.	Marque con una "X" si solicita modificación	

Nombre y/o Razón social: _____

En su caso, cambia a: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

2. Domicilio fiscal.	Marque con una "X" si solicita modificación	

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

4. Nombre del Representante Legal.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6. 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

7. 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

8.- Anote la descripción detallada de la mercancía que se importará y su fracción arancelaria.

* La fracción arancelaria de las mercancías debe señalarse de acuerdo a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Descripción de mercancías	Fracción Arancelaria	Adición	Revocación

9. Si estima conveniente limitar el registro a determinados proveedores, favor de relacionarlos a continuación

Nombre	Domicilio	Adición	Revocación

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.

☐ Medio magnético conteniendo 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

INFORMACION DE ENVIO:

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,

Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera,

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

INSTRUCCIONES

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 de las empresas, 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 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.

2.1. y 2.2. 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. 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.

4. 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.

5.- Anote la descripción detallada de la mercancía que se importará y su fracción arancelaria.

La fracción arancelaria de las mercancías debe señalarse de acuerdo a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

6. Si estima conveniente limitar el registro a determinados proveedores, favor de relacionarlos a continuación

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

Instructivo de trámite del Aviso de modificación en el registro del despacho de mercancías

¿Quiénes lo presentan? Las personas morales hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías de las empresas.
¿Cómo se presenta? A través de Ventanilla digital, mediante el formato denominado Aviso de modificación en el 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 y, en su caso, de los proveedores.
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 10 días subsane las irregularidades. En caso de no subsanarse en dicho plazo, se dejarán sin efectos las modificaciones solicitadas, en las que se hayan detectado irregularidades.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento y Regla 3.1.29.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de modificación del Socio Comercial Certificado

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el(los) tipo(s) de aviso(s) de que se trate:

- ☐ Cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal o clave del RFC.
- ☐ Aviso para solventar los requerimientos específicos señalados en la certificación.
- ☐ Aviso para cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) perfil (es) del Auto transportista, y/o cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones o cierre de instalaciones bajo el RFC con la que se haya obtenido la certificación.
- ☐ Aviso para cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) perfil (es) del Agente Aduanal, y/o cuando se realice la adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece bajo la patente con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado.

ACUSE DE RECIBO

Proporcione el número y fecha del oficio con el que se otorgó la certificación vigente:	

DATOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social. **(Exclusivo para Auto transportistas terrestres)**	Marque con una "X" si solicita modificación	

Nombre y/o Razón social: _____

En su caso, cambia a: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

2. Agente Aduanal a quien se le otorgo la patente a que se refiere el artículo 159 de la Ley Aduanera.

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

Número de Patente: | | | | | Número de Autorización: | | | | |

Teléfono Correo electrónico

3. Domicilio fiscal.	Marque con una "X" si solicita modificación	

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE

5. Nombre del Representante Legal. (Exclusivo para Auto transportistas terrestres)	Marque con una "X" si solicita modificación	

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE (EXCLUSIVO PARA AUTO TRANSPORTISTA TERRESTRE).

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.	Marque con una "X" si solicita modificación	
	Marque con una "X" si se trata de una fusión	
	Fecha en que surte efectos la fusión:	

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva. (Exclusivo para Auto transportistas terrestres)	Marque con una "X" si solicita modificación	

☐ NO APLICA. En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa. (Exclusivo para auto transportista terrestre)
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa

10. MODIFICACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL "PERFIL DE AGENTE ADUANAL"

10.1 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, a que se refiere el artículo 163, fracción II de la Ley Aduanera. *(Adicionar las filas que sean necesarias)*	Nombre y/o Denominación Social	R.F.C.

10.2 Mandatorio(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 contar con la opinión fiscal positiva vigente. *(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

DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su certificación conforme a lo establecido en la regla 3.8.14., es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC o patente y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre" o "Perfil del Agente Aduanal" actualizado conforme a lo señalado en el mismo.

10.3 Nombre y tipo de las instalaciones. (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones) – Sólo indique las modificaciones o adiciones.	
Marque con una "X" si solicita adición	
Marque con una "X" si solicita modificación	

Nombre y/o Denominación:		Tipo de Instalación:	(Agencia Aduanal, Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:		Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___
Nombre y/o Denominación:		Tipo de Instalación:	(Agencia Aduanal, Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:		Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas cuando lo requiera, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" o "Perfil del Agente Aduanal" a que se refiere la regla 3.8.14., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

11. Representación legal. (exclusivo auto transportistas terrestres)

☐ Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código, siempre que en trámites posteriores al registro se presenten firmadas por persona distinta. En caso contrario, no será necesario adjuntar este documento.

11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.15., y se tengan requerimientos específicos en su certificación, deberán anexar lo siguiente:

☐ Escrito adjuntando los elementos de comprobación necesarios, en medio magnético, conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" o "Perfil del Agente Aduanal" actualizado.

11.2. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.15., y se tengan nuevas instalaciones o modificaciones, deberán anexar lo siguiente:

☐ Medio magnético, conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" o "Perfil del Agente Aduanal" actualizando la información ahí señalada. En caso de tratarse de una modificación, favor de anexar adicionalmente escrito libre, indicando los sub-estándares que fueron modificados.

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 Y/O EL AGENTE ADUANAL

INFORMACIÓN DE ENVÍO:

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,
Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera,
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de renovación en el registro del despacho de mercancías

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

Nombre y/o Razón social:

RFC incluyendo la homoclave

2. Domicilio fiscal.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

4. Datos del Representante Legal de la Persona moral solicitante.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6. Manifiesto para su renovación en el registro del Despacho de Mercancías.

a) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación:

b) Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. ☐ SI ☐ NO

7. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.

Fecha de pago (dd/mm/aa)

$. Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

8. Documentos que se deberán anexar a esta 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.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

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

Instructivo de trámite del Aviso de renovación en el registro del Despacho de mercancías

¿Quiénes lo presentan? Las personas morales hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías de las empresas.
¿Cómo se presenta? En la oficialía de partes de la AGACE, Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal. De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
¿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.** 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 **II.** Contar con opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. **III.** Anexar el pago de derechos a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
¿En qué plazo la autoridad dará respuesta? Transcurrido un plazo de 30 días sin que la autoridad emita la resolución que corresponda, se entenderá renovado el registro.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento y la regla 3.1.28.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de renovación del Socio Comercial Certificado

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social. (Exclusivo para Auto transportista Terrestre).

Nombre y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

2. Agente Aduanal a quien se le otorgo la patente a que se refiere el artículo 159 de la Ley Aduanera.

Apellido paterno **Apellido materno** **Nombre(s)**

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Número de Patente: | | | | | **Número de Autorización:** | | | | |

Teléfono **Correo electrónico**

3. Domicilio fiscal.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

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**

5. Datos del Representante Legal de la Persona física o moral solicitante.
(Exclusivo para Auto transportista Terrestre)

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

7. Declaración bajo protesta de decir verdad.

Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la certificación. ☐ SI ☐ NO

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

8. Adicionalmente las empresas interesadas en la renovación deberán anexar:

☐ Copia simple del permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga, cuando haya cambiado los términos del mismo, o en su caso, hayan obtenido alguna modificación de su vigencia. **(Exclusivo para Auto transportista Terrestre)**

☐ 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.

(Exclusivo para Auto transportista Terrestre)

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 Y/O AGENTE ADUANAL

INFORMACION DE ENVIO:

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,

Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera,

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de opción para la determinación del valor provisional
(seguro global de transporte)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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 en el D.F.	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	

_____

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.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

Nombre y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

2. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad federativa**
Teléfono		**Correo electrónico**	

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad federativa**
Teléfono		**Correo electrónico**	

4. Datos del Representante Legal de la Persona moral solicitante.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono	**Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6. Apartado en el que solicita su renovación en el registro de Empresa Certificada.

6.1. Apartado en el que solicita su renovación en el registro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1.

a) Apartado, por el que le fue otorgado su registro de empresa certificada**.**

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada, y en su caso, de la última renovación.

c) Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. ☐ SI ☐ NO

En caso de aplicar:

d) Manifiesto que mi representada ha presentado una solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas en un apartado distinto a la autorización vigente, y es de su interés obtener su renovación, mientras se resuelve su trámite de inscripción en curso. En caso de acreditar y cumplir con los requisitos de la citada inscripción, es su voluntad dejar sin efectos el registro que en su momento se encuentre vigente. ☐ SI ☐ NO

7. Señale los datos de la constancia de pago del derecho

Fecha de pago (dd/mm/aa)

$. Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

8. Documentos que se deben anexar a esta solicitud.

8.1 Adicionalmente las empresas interesadas en la renovación deberán anexar:

☐ Contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

☐ 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.

8.2 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 8.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado D, deberán anexar:

☐ Dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

8.3 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 8.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado F, deberán anexar:

☐ Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

☐ La documentación que acredite que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1’000,000 ó 15’000,000 de dólares, según corresponda, 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.

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

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,
Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera,
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Aduana: _____ No. de Folio: _____

Cada residente en el país debe llenar este formato.

Nombre:_____|_____|_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Dirección:

_____|_____|_____

Calle Núm. Colonia

_____|_____|_____

C.P. Ciudad Estado

R.F.C._____ Fecha de salida: l_____|_____|_____l

Día Mes 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: Secretaría de la Función Pública (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 Órgano Interno de Control del SAT a los teléfonos 58-02-02-72, 58-02-19-43 y 58-02-18-04 en el D.F., en el Interior de la República al 01-800-7191321 (lada sin costo).

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO

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

SAT	AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE 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

SAT	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

II.INSTRUCCIONES

	ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO	
	Campo	**Contenido**
1.	Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: **1.** El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. **2.** Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a deposito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2.	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 trasporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7.	Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9.	Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11.	Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12.	Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.
	BLOQUE DE MERCANCIAS	
1.	Secuencia.	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2.	Fracción arancelaria.	Fracción arancelaria aplicable a la mercancía según corresponda, conforme a la TIGIE.
3.	Código de producto.	Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada.
4.	Unidad de medida.	Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 del anexo 22.
5.	Cantidad.	Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior.
6.	Valor.	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
7.	Descripción comercial de la mercancía.	Descripción comercial de la mercancía.
	ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO	
1.	Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: **1.** El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. **2.** Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2.	RFC.	RFC de la empresa autorizada.
3.	Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4.	Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.



Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas.



			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			Firma Electrónica Avanzada
Nombre	CURP	Número de Serie	

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas conforme a la reglas 3.8.9., fracción XXII, 4.3.4. y 4.8.10.	Página de

INSTRUCCIONES

ENCABEZADO DEL AVISO DE TRASLADO, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

	Campo	Contenido
1.	Folio del Aviso	Número de folio del Aviso, integrado por: **1.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **2.** Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. **NOTA: No aplica, tratándose del campo "Tipo de operación", numeral 3.**
2.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del aviso.
3.	Tipo de Operación	Tipo de Operación de que se trate: **1.** Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX. **2.** Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila. **3.** Entre una empresa con Programa IMMEX o persona autorizada para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y la empresa que realiza la reparación, mantenimiento, o calibración de maquinaria y equipo (se entregará impreso ante la ADACE que corresponda). **4.** Exportación temporal de mercancía de Empresa Certificada del Apartado L, de la regla 3.8.1., para reparación, mantenimiento, o sustitución en extranjero (se entregará impreso ante la Aduana que corresponda).
4.	Tipo de Traslado	Tipo de Traslado de que se trate: **1.** De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. **2.** Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. **3.** De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional. **4.** Tratándose de traslados a que se refiere el campo "Tipo de operación", numeral 3. **5.** Tratándose de traslados a una aduana de salida, para el "tipo de operación" del numeral 4.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE

5.	RFC	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
6.	Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que transfiere las mercancías, en su caso.
7.	Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
8.	Domicilio de la planta o bodega de origen	Domicilio de la planta o bodega donde se encuentran las mercancías a transferir.

DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE

9.	RFC	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
10.	Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las mercancías, en su caso. En caso de operaciones de submanufactura o submaquila o empresa de reparación o mantenimiento se declara nulo.
11.	Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
12.	Domicilio de la planta o bodega de destino	Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las mercancías transferidas.

DATOS DE LAS MERCANCIAS QUE SE TRANSFIEREN

13.	Secuencia	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
14.	Descripción comercial	Descripción comercial de la mercancía necesaria y suficiente, para poder identificar físicamente la mercancía.
15.	Unidad de medida de comercialización	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
16.	Cantidad	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
17.	Valor en dólares	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
18.	Aduana de salida	Señalar la Aduana por donde se realizará la exportación temporal de la mercancía, de conformidad con la regla 3.8.9., fracción XXII.

DATOS GENERALES

19.	Código de barras	Deberá asentarse el código de barras formado por: • Folio del aviso: 1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso. 7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. Dicha numeración deberá iniciar con 0000001. • RFC de la persona que transfiere las mercancías. • Acuse de validación generado por el SAAI. Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed. **NOTA: No aplica, tratándose del campo "Tipo de operación", numerales 3 y 4.**

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 Firma Electrónica Avanzada de la persona que elabora el aviso.
23.	Firma Electrónica Avanzada	Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo.



Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de 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 3.8.10., fracción II, inciso b).	Página de

INSTRUCCIONES

ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

	Campo	Contenido
1.	Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: **1.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **2.** Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3.	Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE

4.	RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6.	Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7.	RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8.	Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9.	Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.

DATOS DE LA MERCANCIA QUE SE TRANSFIERE

10.	Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11.	Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22**.**
12.	Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13.	Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14.	Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15.	Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16.	Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

PIE DE PAGINA DEL AVISO DE TRANSFERENCIA

17.	Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.
18.	CURP del representante legal que autoriza el aviso.	CURP del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.



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
Firma Electrónica Avanzada				

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 o Apoderado Aduanal 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, apoderado, referido a todos los tipos de pedimento.
4.	Folio del Aviso.	Número consecutivo por pedimento que el Agente o Apoderado Aduanal 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.	Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo señalado en el apartado “factura de pedimentos consolidados” del Apéndice 17 del Anexo 22.
	PIE DE PAGINA	
	Firma Electrónica Avanzada.	Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, correspondiente al Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.

Se deberá imprimir en cuatro tantos, el correspondiente a la Aduana, agente o apoderado aduanal, transportista e importador.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Avisos a que se refiere la regla 5.2.15.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una X el(los) el tipo(s) de avisos(s) de que se trate:

- ☐ Cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio 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 de dos o más personas morales que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas.

ACUSE DE RECIBO

Proporcione el número de oficio con el que se otorgó la certificación y, en su caso, de la última renovación.		Fecha de oficio	dd/mm/aaaa
Indique la modalidad de su certificación (A, AA, AAA)			

DATOS DE LA PERSONA MORAL CERTIFICADA

1. Denominación o razón social.

Nombre y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | |

2. Domicilio fiscal.

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

Colonia | **C.P.** | **Municipio/Delegación** | **Entidad federativa**

Teléfono | **Correo electrónico**

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

Colonia | **C.P.** | **Municipio/Delegación** | **Entidad federativa**

Teléfono | **Correo electrónico**

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL CERTIFICADA

4. Nombre del Representante Legal.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

4.1 Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma este Aviso de modificaciones de la Certificación en materia de IVA e IEPS para realizar actos en representación de la empresa.
De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.
Seleccione el cambio que se reporta

☐ Cambio de denominación o razón social

☐ Cambio de domicilio fiscal

☐ Cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo

6.1 En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social:

☐ Adjunte copia certificada del Instrumento Notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social

6.2 En caso de haber realizado un cambio en el domicilio fiscal, declare lo siguiente:

Domicilio fiscal anterior.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

Domicilio fiscal actual.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

☐ Adjunte una copia del acuse de recibo del aviso de cambio de domicilio emitido por el SAT

6.3 En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo, declare lo siguiente.

Domicilios que se adicionan.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

☐ Adjunte una copia del acuse de recibo de su trámite de apertura o cierre de establecimiento, emitido por el SAT

☐ En caso de haber adicionado un nuevo domicilio donde se llevan a cabo procesos productivos, adjunte documento en donde describa detalladamente el proceso productivo de conformidad con el inciso f), de la fracción I, Apartado B, de la regla 5.2.12.

7. 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

☐ Adjuntar las opiniones positivas vigentes del cumplimiento de obligaciones fiscales de los nuevos nombramientos, cuando se encuentren obligados a tributar en México.

8. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

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

Nombre del proveedor	Dirección	Alta de Proveedor	Baja de Proveedor

Nombre del Cliente	Dirección	Alta de Cliente	Baja de Cliente

8.2 En caso de modificaciones de proveedores nacionales, deberá acreditar que continua cumpliendo con el porcentaje requerido de conformidad con la regla 5.2.19. en la modalidad de la certificación que tenga autorizada.

☐ Se deberá adjuntar un archivo que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizada la certificación y los valores de las operaciones con cada uno de ellos, así como adjuntar las opiniones positivas y vigentes de los que se estén dando de alta y que en conjunto con los proveedores no modificados, en su caso, se cumpla con el porcentaje requerido para la modalidad autorizada conforme lo dispuesto por la fracción I, inciso a) y fracción II, inciso a), de la regla 5.2.19.

9. **Aviso de fusión de dos o más personas morales que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS, en cualquiera de sus modalidades 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 sociedad fusionante.		

☐ Se deberá adjuntar copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

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

INFORMACION DE ENVIO

1. Por Ventanilla Única en la página www.ventanillaunica.gob.mx.

2. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Oficialía de partes, de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, ubicada en Paseo de la Reforma 10, piso 26, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06030.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

*Por favor anexe una copia del presente Formato de Avisos para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

INSTRUCCIONES

De conformidad con la regla 5.2.15., las personas moral que obtengan la certificación a que refieren las reglas 5.2.12., y 5.2.19., estarán sujetas al cumplimiento permanente de obligaciones, entre ellas las establecidas en las fracciones II, III y V:

II. Dar aviso ante la AGACE, en un plazo no mayor a 5 días, de cualquier cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.

III. Reportar mensualmente a la AGACE, durante los primeros cinco días de cada mes, en el caso de que existan modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

V. Cuando se lleve a cabo la fusión de dos o más personas morales que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas, se deberá dar aviso a la AGACE con 10 días de anticipación a la fecha en que surta efectos la fusión, y a la empresa que subsista no le será aplicable el beneficio de la renovación automática, debiendo solicitar la renovación bajo la modalidad que corresponda en los términos de la regla 5.2.14.

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.

1. Datos de la persona moral

Denominación o razón social.

Deberá indicar su denominación o razón social, incluyendo su régimen de capital.

Se deberá asentar su RFC a doce posiciones.

2. Domicilio Fiscal

Indicará en este apartado el domicilio fiscal manifestado ante el RFC.

3. **Domicilio para oír y recibir notificaciones**

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, solo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

4. Datos del representante legal de la persona moral certificada

Deberá capturar los datos del Representante Legal que promueve.

4.1 En caso de que el aviso se presente de manera presencial se deberá adjuntar copia certificada del documento notarial con el que acredite su personalidad, solo en el caso que sea la primera vez que presente aviso, para el caso de los ulteriores, únicamente deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que los poderes conferidos no les han sido revocados.

En el caso que el poder conste en el acta constitutiva de la persona moral, deberá marcar con un a “X” la casilla respectiva.

En caso de que el poder conste en documento diverso, deberá indicar los datos para su identificación.

5. 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.

6. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.

6.1 En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.

Deberá adjuntar en copia certificada el instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social.

6.2 En caso de haber realizado un cambio en el domicilio fiscal.

Se deberá indicar el domicilio fiscal anterior, domicilio fiscal actual y deberá de adjuntar copia del acuse de recibo de su trámite de cambio de domicilio expedido por el SAT.

6.3 En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo.

Se deberá indicar la ubicación de los domicilios que se adicionan y/o en su caso, los que se dan de baja, asimismo deberá adjuntar los respectivos acuses de recibo, de su trámite de apertura o cierre de establecimiento expedido por el SAT.

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 proceso productivo, conforme al inciso f) de la fracción I, del Apartado B de la regla 5.2.12.

7. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

Se deberá requisitar 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, se deberán adjuntar las opiniones positivas vigentes del cumplimiento de obligaciones fiscales de los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

9. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

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

Se deberá requisitar la tabla con los datos en ella contenida.

9.2 En caso de modificaciones de proveedores nacionales, deberá acreditar que continua cumpliendo con el porcentaje requerido de conformidad con la regla 5.2.19., en la modalidad de la certificación que tenga autorizada.

- Se deberá adjuntar un archivo que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizada la certificación y los valores de las operaciones con cada uno de ellos, así como adjuntar las opiniones positivas y vigentes de los que se estén dando de alta y que en conjunto con los proveedores no modificados, en su caso, se cumpla con el porcentaje requerido para la modalidad autorizada conforme lo dispuesto por la fracción I, inciso a) y fracción II, inciso a), de la regla 5.2.19.

9. Aviso de fusión de dos o más personas morales que cuenten con la certificación en materia de IVA e IEPS, en cualquiera de sus modalidades y subsiste una de ellas. Se deberá requisitar la tabla conforme a los datos solicitados adjuntando, además, el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

Carta de cupo electrónica

FOLIO	FECHA DE EXPEDICION		
	DIA	MES	AÑO

VALOR DOLARES	

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.	FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, EL CUAL SE FORMA DE LA SIGUIENTE MANERA: - CUATRO DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AGA AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LEY. - DOS DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AUTORIDAD ADUANERA A LAS UNIDADES AUTORIZADAS A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13. - CINCO DIGITOS PARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, ASIGNADO POR EL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, EL PRIMER DIGITO DE LOS CINCO DEBERA DE SER EL ULTIMO DIGITO DEL AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CARTA. ESTE CONSECUTIVO ES UNICO POR ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD AUTORIZADA QUE RECIBIRA LAS MERCANCIAS BAJO EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL. **NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.**
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
VALOR DOLARES.	EL EQUIVALENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DEL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS, QUE AMPARAN LAS FACTURAS 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:

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 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.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

	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: (MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION) INDEFINIDO [ ] UN AÑO [ ] OTRA [ ] _____ (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 un agente aduanal encomendado anteriormente).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 1.2.4., 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 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION:

NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA	NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO PUBLICO
CIUDAD	FECHA

Anverso

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 trece posiciones tratándose de (personas físicas) y a doce 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 1.2.4.

   Nota: En caso de haber requisitado 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 Firma Electrónica Avanzada. 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 Código.

Este formato se deberá registrar de la siguiente manera:

Electrónicamente a través del Portal del SAT.

La ACOP, 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 requisitado. Se entenderá que la autoridad reconoce el encargo conferido cuando esté disponible en el Portal del SAT.

Teléfono de Asistencia del Padrón de Importadores: 01 800 463 67 28 de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., 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 AGSC 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.

Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila

No. de Folio

Lugar de Expedición: _____ Fecha de expedición: Día Mes Año

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte:

Denominación o Razón Social: _____
R.F.C: _____

Número de Programa IMMEX: _____
Domicilio: _____
Calle: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: ___
Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:

Primer semestre	Segundo semestre

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:

Denominación o Razón Social: _____
R.F.C.: _____
Domicilio: _____
Calle: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: ___
Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____
Teléfono:_____ Fax: _____

3. Proporción de exportación de mercancías

Descripción de la mercancía transferida: Fracción arancelaria:	Proporción:
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:

_____
Firma del representante Legal

INSTRUCCIONES

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Se deberá presentar en 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 Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación 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 5.2.10.

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.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Fecha de expedición: _____ Número de Folio: _____

RFC	Tipo de operación:					
	Importación Temporal		Retorno		Transferencia	

1	**Datos del importador/exportador/empresa que efectúa la transferencia.**		
Nombre, denominación o razón social			
Domicilio fiscal: calle		No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior
Colonia		Teléfono	Código Postal
Municipio o Delegación en el D.F.			
Localidad		Entidad Federativa	

2	**Descripción del contenedor**

3	**Datos del representante legal.**
Apellido paterno, materno y nombre(s)	
RFC	Domicilio:
CURP	Poder notarial:

Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero los contenedores importados temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país.

_____
Firma

4	**Fecha de ingreso del contenedor.**
Fecha de ingreso: _____/_____/_____ día mes año Aduana/sección aduanera: _____ Clave:_____	Fecha de vencimiento: _____/_____/_____ día mes año

5	**Fecha de retorno del contenedor**
Fecha de retorno: _____/_____/_____ día mes año Aduana/sección aduanera: _____ Clave: _____	

6	**Fecha de transferencia del contenedor.**
Empresa que transfiere: Fecha de transferencia: _____/_____/_____ día mes año Lugar de la transferencia: _____	Empresa que recibe: Nombre: _____ _____ Domicilio: _____ R.F.C. _____
Autorización de la aduana/sección aduanera/empresa: Nombre: _____ Puesto: _____Firma: _____	Sello Aduana/ sección aduanera/Empresa

Se presenta por triplicado.

Anverso

INSTRUCCIONES

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir 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 en el Distrito Federal, localidad y Entidad Federativa.

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

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Constancia de origen de productos agropecuarios

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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 SAGARPA. _____ Firma	Sello

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Constancia de transferencia de mercancías

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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 la factura 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 la factura 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 la factura 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.

SAT
Servicio de Administración Tributaria
ADUANA MEXICO

SHCP

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

☐ Agente Aduanal	☐ Regulaciones o restricciones no arancelarias	☐ Exento	☐ 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 las mercancías, especificar el motivo.
- **Otros:** Se debe marcar el recuadro correspondiente con una X y, en el campo de descripción de las 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 aduanal) 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.

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.

Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, verano y las fiestas de fin de año, los pasajeros de nacionalidad mexicana que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de la franquicia, mercancía hasta por 500 dólares de los Estados Unidos de América 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 directamente con el personal de la aduana o en www.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 116% 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 2013. En su próxima visita consulte cualquier cambio en esta información con el personal de la aduana o en www.sat.gob.mx.

www.sat.gob.mx

DECLARACIÓN DE ADUANA para pasajeros procedentes del extranjero

SHCP

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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 Dia ____ Mes ____ Año ____

Número de pasaporte _____

2

VISITANTES
Número de días que permanecerá en México _____

RESIDENTES EN MÉXICO
Número de días que permaneció en el extranjero _____

3

Número de familiares que viajan con usted _____

Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo _____

Equipaje faltante o por importar por carga (piezas) (ver Aviso 1 de esta forma) _____

4

MEDIO DE TRANSPORTE
Señale con una X el medio de transporte

Marítimo ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐

Núm. de embarcación _____ Núm. de vuelo _____ Núm. de transporte _____

5

Traer dinero en efectivo, documentos por cobrar o una combinación de ambos es legal; sin embargo, no declarar la cantidad total cuando sea superior al equivalente a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administrativas o penales.

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos por cobrar (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc.) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera?

_____ No ☐ Sí ☐

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

Debe llenar además la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documento por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada al territorio nacional o descargarla del Portal de internet del SAT: www.sat.gob.mx.

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

6

DECLARE SI TRAE CONSIGO

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

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 o 6 vaya al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al área de revisión.
- Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente.
- Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse.
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente, será sancionado. 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 copiadora o impresora portátil; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; un aparato portátil para el grabado o reproducción de sonido o mido, 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, hámsteres, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoosanitario para su importación expedido por la 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 the vacation periods of Holy week, summer and winter, Mexican Nationals entering the country by land may import, under duty exemption, items of up to 500 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency provided that such people do not live along the border strip or border region. The starting and ending dates of such periods can be consulted directly with customs personnel or at www.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 116% 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 2013. Please look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at www.sat.gob.mx

sat.gob.mx

CUSTOMS DECLARATION for passengers coming from abroad

SHCP

SAT Servicio de Administración Tributaria

WELCOME TO MEXICO

Please read the instructions prior to filling this form:
Every passenger or head of household must provide the following information.

1

Last name(s) _____

Name(s) _____

Nationality _____

Date of birth Day ___ Month ___ Year _____

Passport number _____

2

VISITORS

Number of days you will stay in Mexico _____

RESIDENTS OF MEXICO

Number of days you stayed abroad _____

3

Number of family members traveling with you _____

Number of luggage pieces (bags and packages) you bring with you _____

Missing luggage or luggage to be imported by cargo (pieces) (See Notification 1 of this form) _____

4

MEANS OF TRANSPORTATION

Mark with an X the means of transportation

Maritime ☐ Air ☐ Ground ☐

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

5

Carrying money in cash, receivables or a combination of both is legal; however, not declaring the total amount when more than the equivalent of 10,000 US dollars is carried may be subject to administrative or criminal penalties.

Are you carrying amounts in cash, documents receivable (checks, promissory notes, payment orders, etc.) or a combination of them, the combined total of which exceeds 10,000 US dollars or their equivalent in national or foreign currency?

_____ No ☐ Yes ☐

If you have answered Yes, please declare the total amount in US dollars $ _____

If you answer Yes, you must also fill out the "Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo y/o documento por cobrar" (Customs Declaration for the import/export of cash, receivables or equivalent documents), which you can request from the customs personnel in charge at the entry ports to Mexico or download it from the Customs Internet Site: www.sat.gob.mx

6

PLEASE DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU

Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; animal, wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials, substances or residues; insects.	No ☐	Yes ☐
Disease agents; live/dead cultures	No ☐	Yes ☐
Weapons or cartridges	No ☐	Yes ☐
Samples	No ☐	Yes ☐
Professional working equipment	No ☐	Yes ☐
Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties.	No ☐	Yes ☐
Soil or, if applies please declare, I (we) have visited a farm, ranch or prairie; I was (we were) in contact with or manipulating live stock	No ☐	Yes ☐

Introducing merchandise without the applicable declaration, permits, or duty payment may be subject to administrative or criminal penalties.

I have read the information enclosed in this form. This information is accurate and legitimate. I am aware of the sanctions for those who declare falsely before an authority other than a judicial one.

Signature

Day ☐☐ Month ☐☐ Year ☐☐☐☐

ONLY FOR OFFICIAL USE

ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID

Declaration No.: ☐

Amount paid: $ ☐

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS

INSTRUCTIONS

- It is mandatory to fill out this Customs Declaration completely.
- If you have any doubts, you can request assistance from the customs personnel before presenting your Declaration.
- In case you responded Yes to any question from fields 5 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.)

Notification 1. Complete if you have missing luggage or if your luggage is imported via cargo, at the time you hand in this form to customs personnel.

BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION

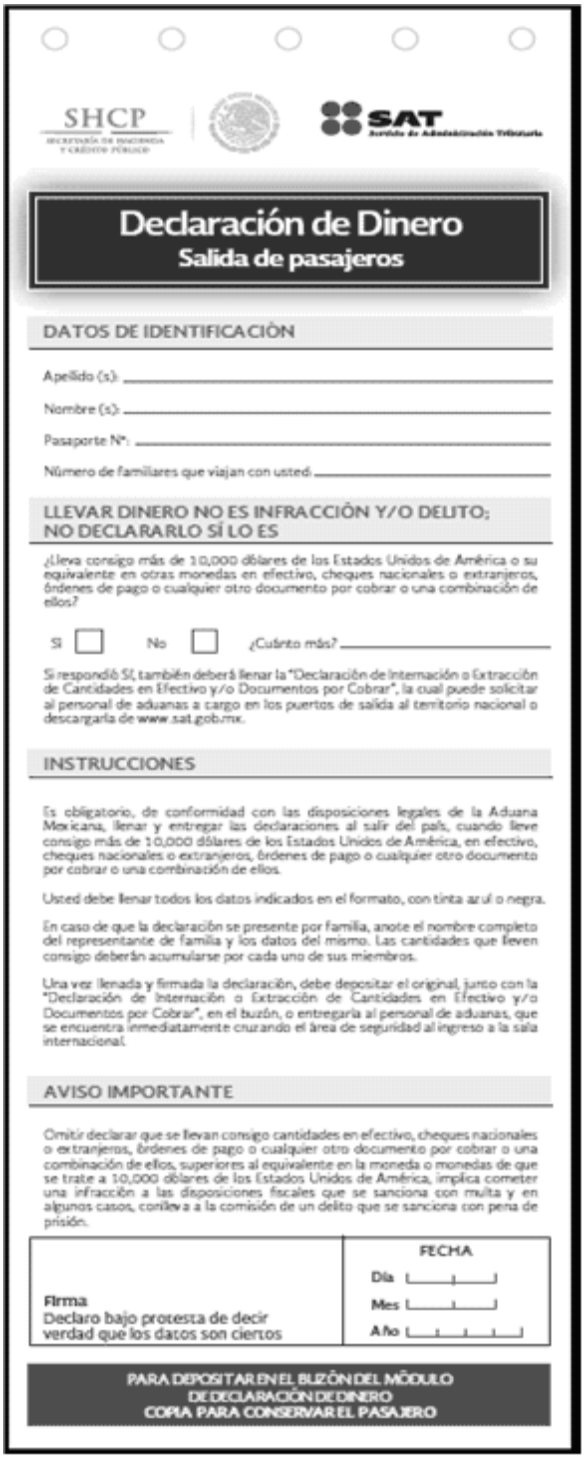
Passengers may bring duty-free, new or used items that make up their personal luggage and other items as a part of their duty-free exemption:

1. **List of items that include personal baggage**: items for personal use, such as clothing —including bridal 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; tree 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).

Passengers older than 18 years of age can import a maximum of up to 10 packs of cigarettes, 25 cigars, or 200 grams of tobacco, up to three liters of alcoholic beverages others.

Senior Citizens and people with special needs can import devices to substitute or diminish their limitations, such as walkers, wheel chairs, crutches, canes, among others.

Passengers may bring into the country up to, without payment of duties, three pets with them; for pets we understand; cats, dogs, canaries, hamsters, Guinea pigs, Australian parakeet, cockatiel, ferret, parrots, turtles, small size wild bird (except birds of prey), as well as the accessories required for their transportation and cleaning, provided that the 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.



SHCP

SAT

Declaración de Dinero
Salida de pasajeros

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellido (s): _____

Nombre (s): _____

Pasaporte Nº: _____

Número de familiares que viajan con usted: _____

LLEVAR DINERO NO ES INFRACCIÓN Y/O 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?

Si ☐ No ☐ ¿Cuánto más? _____

Si respondió SI, 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 www.sat.gob.mx.

INSTRUCCIONES

Es obligatorio, de conformidad con las disposiciones legales de la Aduana Mexicana, 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.

Usted 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 del representante de familia y los datos del mismo. Las cantidades que lleven consigo deberán acumularse por cada uno de sus miembros.

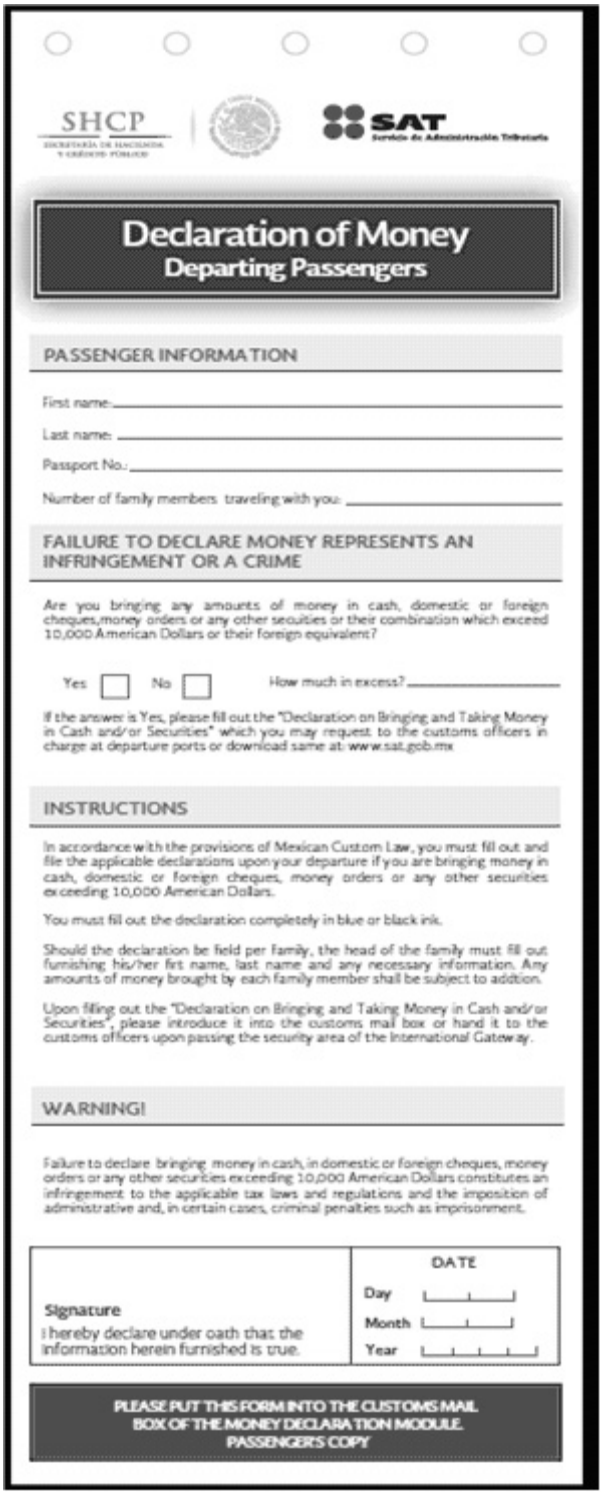
Una vez llenada y firmada la declaración, debe depositar el original, junto con la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", en el buzón, o entregarla al personal de aduanas, que se encuentra inmediatamente cruzando el área de seguridad al ingreso 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.

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

PARA DEPOSITAR EN EL BUZÓN DEL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE DINERO
COPIA PARA CONSERVAR EL PASAJERO



SHCP

SAT

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? _____

If the answer is Yes, please fill out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities" which you may request to the customs officers in charge at departure ports or download same at: www.sat.gob.mx

INSTRUCTIONS

In accordance with the provisions of Mexican Custom 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 field per family, the head of the family must fill out furnishing his/her firt name, last name and any necessary information. Any amounts of money brought by each family member shall be subject to addition.

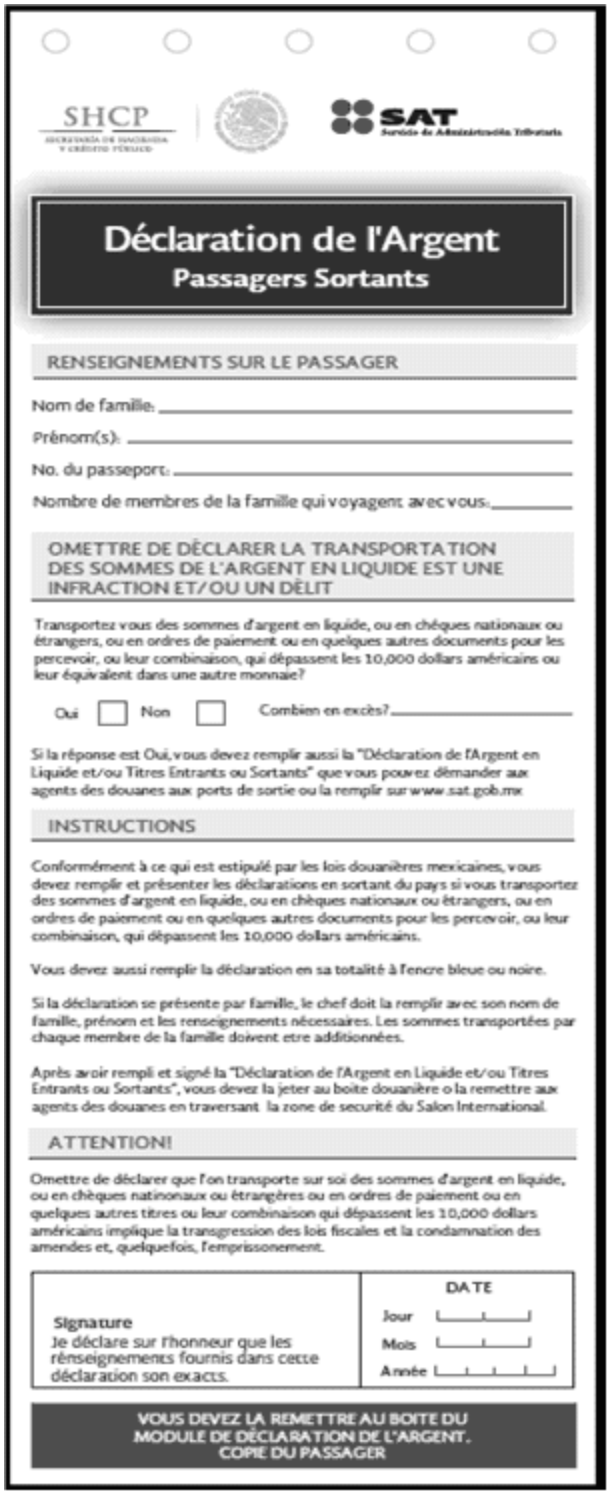
Upon filling out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities", please introduce it into the customs mail box or hand it to the customs officers upon passing the security area of the International Gateway.

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.

	DATE
Signature I hereby declare under oath that the information herein furnished is true.	Day [ ][ ] Month [ ][ ] Year [ ][ ][ ][ ]

PLEASE PUT THIS FORM INTO THE CUSTOMS MAIL BOX OF THE MONEY DECLARATION MODULE.
PASSENGERS COPY



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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 chéques 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 démander aux agents des douanes aux ports de sortie ou la remplir sur www.sat.gob.mx

INSTRUCTIONS

Conformément à ce qui est estipulé par les lois douanières mexicaines, vous devez remplir et présenter les déclarations en sortant du pays si vous transportez des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains.

Vous devez aussi remplir la déclaration en sa totalité à l'encre bleue ou noire.

Si la déclaration se présente par famille, le chef doit la remplir avec son nom de famille, prénom et les renseignements nécessaires. Les sommes transportées par chaque membre de la famille doivent etre additionnées.

Après avoir rempli et signé la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants", vous devez la jeter au boite douanière o la remettre aux agents des douanes en traversant la zone de securité 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'emprissonement.

Signature Je déclare sur l'honneur que les rènseignements fournis dans cette déclaration son exacts.	DATE Jour _____ Mois _____ Année _____

VOUS DEVEZ LA REMETTRE AU BOITE DU MODULE DE DÉCLARATION DE L'ARGENT.
COPIE DU PASSAGER

SHCP | SAT Servicio de Administración Tributaria

Declaración de Internación o Extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar

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

INTERNACIÓN ( ) EXTRACCIÓN ( ) Folio: _____

SECCIÓN I — INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE INGRESA O SALE DEL TERRITORIO NACIONAL LLEVANDO CONSIGO EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)	País(es) de ciudadanía	RFC o Número de Identificación Tributaria

Pasaporte: Número	Pasaporte: País que lo expide	Número de visa	Otra Identificación especificar	Número de identificación	Autoridad que la expide	País que la expide

Domicilio Permanente en México o en el Extranjero

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

Domicilio durante su estancia en México o en el Extranjero

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN I.A — INFORMACIÓN DE LA PERSONA A NOMBRE DE QUIEN SE REALIZA LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN

[ ] Por cuenta propia (llene sólo los dos campos de la siguiente fila)	[ ] Por cuenta de terceros (llene la Sección I-A completa)
Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae	Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar

Indique la relación que guarda con el tercero a quien le realiza la internación o extracción

[ ] Empleado [ ] Representante legal [ ] Otro: _____

Datos del tercero representado (persona física)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)	País(es) de ciudadanía	RFC o Número de Identificación Tributaria

Datos del tercero representado (persona moral)

Denominación o razón social	RFC o Número de Identificación Tributaria

Domicilio permanente en México o en el extranjero del tercero

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN I.B — INFORMACIÓN DEL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO DEL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR

Internación		Extracción	
Ciudad y país de donde partió	Ciudad o puerto a donde arriba	Ciudad o puerto de donde parte	Ciudad y país a donde arribará

SECCIÓN II — INFORMACIÓN DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES U OTRAS

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

Tipo de la empresa de transporte		Denominación o razón social de la empresa de transporte
[ ] Mensajería [ ] Traslado y custodia de valores	[ ] Otro (especifique):	RFC de la empresa de transporte
Fecha de presentación (dd / mm / aaaa)		Documento aduanero presentado (núm. de guía, AGA15, pedimento)
Fecha de Envío		Fecha de Entrega

SECCIÓN II.A — DATOS DEL REMITENTE O DESTINATARIO

Datos del remitente (persona física o moral)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
RFC o Número de Identificación Tributaria	Denominación o razón social	Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)

Domicilio permanente en México o en el extranjero del remitente.

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

Datos del destinatario (persona física o moral)			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
RFC o Número de Identificación Tributaria	Denominación o razón social	Fecha de nacimiento	dd mm aaaa
Domicilio permanente en méxico o en el extranjero del destinatario			
País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia	
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal	

SECCIÓN III — INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

Datos del importador o exportador			
Nombre,denominación o razón social		RFC del importador o exportador	
País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia	
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal	

SECCIÓN III A — DATOS DEL PEDIMENTO

Número de pedimento		Fecha de pago del pedimento		
		dd	mm	aaaa
Importación		**Exportación**		
Ciudad y país de donde partió	Ciudad o puerto a donde arriba	Ciudad o puerto de donde parte	Ciudad y país a donde arribará	

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

Medio de transporte					
[ ] Marítimo	Bandera	Matrícula			
[ ] Aéreo	Aerolínea	Núm. de vuelo	Matrícula (si es privado)		
[ ] Terrestre	Línea de transporte	Si es particular	Placa	País	Estado que expide
Fecha de la internación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar		Fecha dd	mm	aaaa	

Información del efectivo y/o documentos por cobrar				
Divisa	Billetes	Monedas	Documentos	Total por divisa
[ ] Moneda nacional	$	$	$	$
[ ] Dólares estadounidenses	$	$	$	$
[ ] Euros	€	€	€	€
[ ] Otras (especifique divisa y país)				

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

Nombre y firma	Fecha dd	mm	aaaa

USO OFICIAL				
Nombre de la autoridad aduanera	Firma	Núm. de gafete	Sello de la Aduana o Sección Aduanera	Fecha dd mm aaaa

Instructivo de llenado

Generales

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

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

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

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

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

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

Visa: Indique el número de visa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario

Datos del remitente

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

Datos del destinatario

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

Sección III: Información de la importación o la exportación

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

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

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

Sección III.A: Datos del pedimento

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

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

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

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

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

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

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

SHCP | SAT Servicio de Administración Tributaria

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

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

BRINGING [ ] TAKING [ ] Folio Number: _____

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

Family Name	First Name	Middle Name

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

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

Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street, Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

Address for your Stay in Mexico or Abroad

Country	Street, Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

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

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

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

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

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

Information on the Represented Third Party (Individual)

Family Name	First Name	Middle Name

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

Information on the Represented Third Party (Business Corporation)

Corporate Name	Federal Tax ID Number (RFC)

Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street and Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

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

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

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

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

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

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

Date of sending	Date of delivery

SECTION II. A — INFORMATION ON SENDER OR RECEPIENT

Sender's Information (Individual or Business Corporation)

Family Name	First Name	Middle Name

Federal Tax ID Number (RFC)	Corporate Name	Date of Birth (dd / mm / yyyy)

Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street and Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

Recipient's Information (Individual or Business Corporation			
Family Name	First Name	Middle Name	
Federal Tax ID Number	Corporate Name	Date of Birth dd	mm yyyy
Recipent's Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country	Street and Number	District	
Municipality or Borough	State or Province	Zip Code	

SECTION III IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION

Importer's or Exporter's Information		
Name, Corporate Name	Importer's or Exporter's RFC	
Country	Street and Number	District
Municipality and Borough	State of Province	Zip Code

SECTION III. A CUSTOMS DECLARATION

Customs Declaration No.			
	Customs Declaration Date dd	mm	aaaa
Import		Export	
City and Country of Departure	City and Port of Arrival	City and Port of Departure	City and Country of Arrival

SECTION IV INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES

Means of Transportation					
[ ] Maritime	Banner	Registry No.			
[ ] Air	Airline	Flight Number	Registry No. (if private)		
[ ] Land	Transportation Line	If private	Driving Plates	Country	Issuing State
Date on which Money in Cash and/or Securities were Brought or Taken		Date dd	mm	yyyy	

Information on the Money in Cash and/or Securities				
Currency	Notes	Coins	Securities	Total per Currency
[ ] Domestic Currency	$	$	$	$
[ ] US Dollars	$	$	$	$
[ ] Euros	€	€	€	€
[ ] Other (specify currency and country).				

I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.

Name and Signature	Date dd	mm	yyyy

FOR OFFICIAL USE ONLY

Name of Customs Officer	Signature	Name Tag No.	Customs Office or Customs Section Seal	Date dd	mm	yyyy

Fill-Out Instructions

General Instructions

- This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- Everyone shall fill out Section IV.
- Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from www.sat.gob.mx.

Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

Country (ies) of Citizenship: passenger must set out all citizenships he/she may hold.
Federal Tax ID Number or RFC: tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.
Passport: set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority
Visa: Indicate visa number

Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

On your own: if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

On behalf of third parties: if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

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

Type of Shipping Company : please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

Date of sending: Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

Date of delivery: Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

Section II.A: Information on Sender or Recepient

Sender's Information

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

Recepient's Information

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

Section III: Importation or Exportation Information

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

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

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

Section III.A: Information on Customs Declaration

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

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

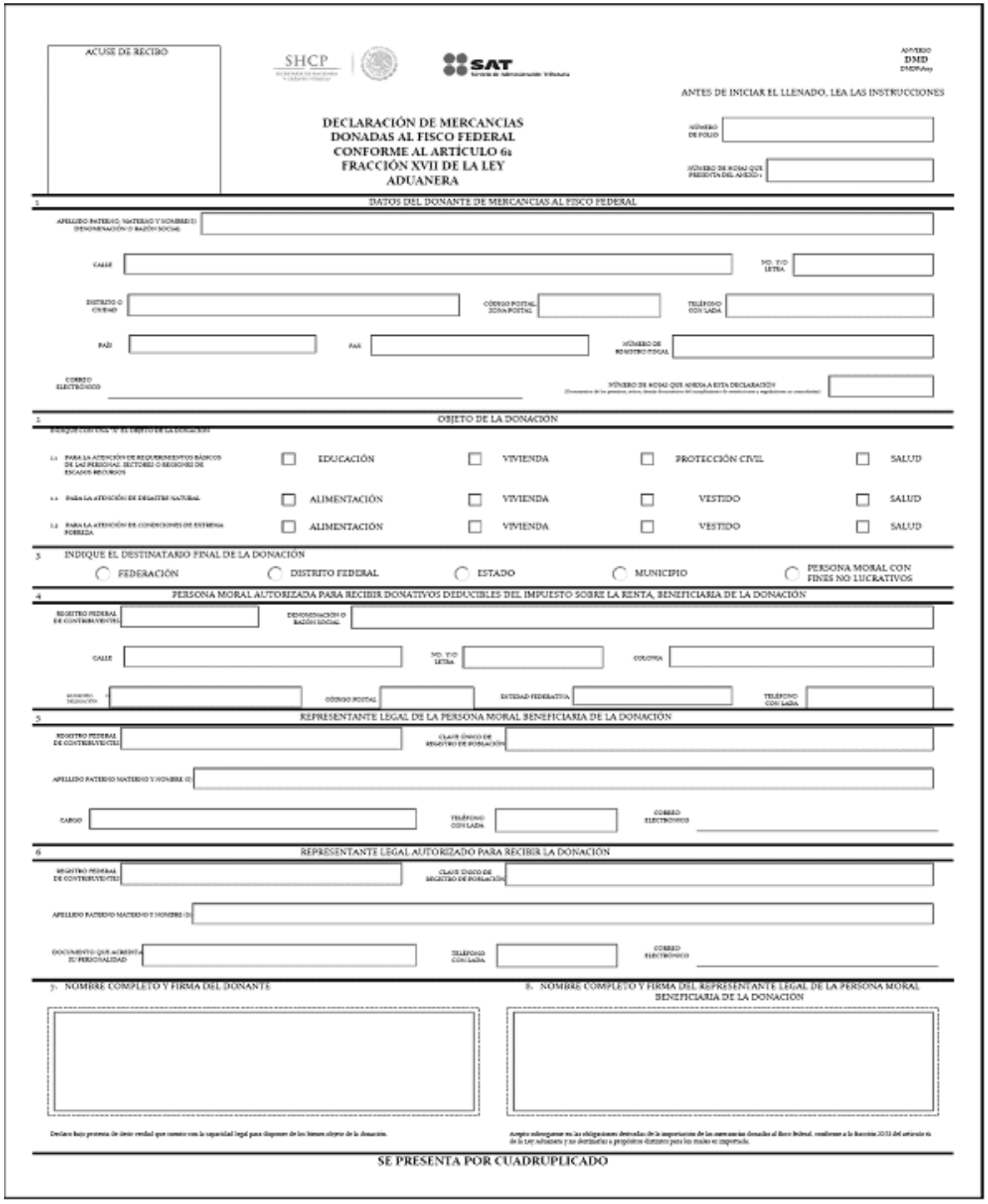
Means of Transportation : please specify the means of transportation used for bringing or taking money in cash or securities. **Maritime, air or land** , as the case may be, and fill-out any additional information applicable to each case.

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

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

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

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



ACUSE DE RECIBO

SHCP | SAT

ANVERSO
DMD
DMDAnv

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

DECLARACIÓN DE MERCANCIAS DONADAS AL FISCO FEDERAL CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

NÚMERO DE FOLIO

NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1

1 DATOS DEL DONANTE DE MERCANCIAS AL FISCO FEDERAL

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) (DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)

CALLE | NO. Y/O LETRA

DISTRITO O CIUDAD | CÓDIGO POSTAL, ZONA POSTAL | TELÉFONO CON LADA

PAÍS | FAX | NÚMERO DE REGISTRO FISCAL

CORREO ELECTRÓNICO | NÚMERO DE HOJAS QUE AGREGA A ESTA DECLARACIÓN (Documentos de los poderes, actas, demás documentos del cumplimiento de resoluciones y regulaciones no arancelarias)

2 OBJETO DE LA DONACIÓN

MARQUE CON UNA "X" EL OBJETO DE LA DONACIÓN

2.1 PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE LAS PERSONAS, SECTORES O REGIONES DE ESCASOS RECURSOS	☐ EDUCACIÓN	☐ VIVIENDA	☐ PROTECCIÓN CIVIL	☐ SALUD
2.2 PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRE NATURAL	☐ ALIMENTACIÓN	☐ VIVIENDA	☐ VESTIDO	☐ SALUD
2.3 PARA LA ATENCIÓN DE CONDICIONES DE EXTREMA POBREZA	☐ ALIMENTACIÓN	☐ VIVIENDA	☐ VESTIDO	☐ SALUD

3 INDIQUE EL DESTINATARIO FINAL DE LA DONACIÓN

○ FEDERACIÓN ○ DISTRITO FEDERAL ○ ESTADO ○ MUNICIPIO ○ PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

4 PERSONA MORAL AUTORIZADA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE | NO. Y/O LETRA | COLONIA

NÚMERO DELEGACIÓN | CÓDIGO POSTAL | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO CON LADA

5 REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE (S)

CARGO | TELÉFONO CON LADA | CORREO ELECTRÓNICO

6 REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE (S)

DOCUMENTO QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD | TELÉFONO CON LADA | CORREO ELECTRÓNICO

7. 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.

8. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

Acepto salvaguardar 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 se importaron.

SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO

2

ANVERSO
DMD
DMDPAnv

9 NOTIFICACIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA

PERSONA AUTORIZADA POR EL DONANTE PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DONACIÓN

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE (S)

CALLE | NO. EXT/ LETRA | COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO CON LADA

ENTIDAD FEDERATIVA | CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES

Esta declaración será llenada a máquina o a mano en idioma español. No deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

Este formato es de libre impresión y podrá obtenerse en los consulados mexicanos o en la página de Internet www.sat.gob.mx.

Esta forma deberá presentarse ante la Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal de la Administración General Jurídica ubicada en Reforma No. 37, Módulo VI planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuahtémoc, C.P. 06300, México, D.F., Teléfonos (55) 58-02-03-35 y (55) 58-02-66-77.

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. Se asentará el nombre completo del donante, o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral que representa.

DOMICILIO DEL DONANTE. Deberá anotar el domicilio en el cual el donante efectúe sus actos legales, señalando invariablemente: la calle, número exterior, código postal, municipio/ciudad y país del cual se trate.

NÚMERO DE REGISTRO FISCAL. Deberá anotar la clave de identificación fiscal del donante, de acuerdo al país que corresponda.

NÚMERO DE HOJAS QUE ANEXA A ESTA DECLARACIÓN. Deberá señalar el total de las hojas que acompaña a esta declaración, como son documentos de los permisos, avisos, demás documentos de cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

OBJETO DE LA DONACIÓN. Deberá señalar la finalidad para la cual será destinada la mercancía, sea esta para la educación, seguridad social, salud, etc. Deberá marcar con "X", dentro de los rubros que se señalan, cual de los requerimientos es al que será destinada la mercancía, pudiendo marcar más de un campo.

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN. Deberá anotar los datos correspondientes al representante legal de la persona moral beneficiaria de la donación, debiendo acompañar a la presente declaración, copia del documento que lo acredite como tal.

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN. La persona que acuda a retirar las mercancías de la Aduana, deberá acreditar su personalidad como representante legal del destinatario final de la donación. Tratándose de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, deberá acreditarla mediante poder notarial. Si el destinatario final es la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, sus Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, deberá presentar copia de la constancia de nombramiento oficial y en su caso, copia de la carta de aceptación, en la cual se le autorice para recibir las mercancías.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN. El representante legal deberá firmar de aceptación la donación. En caso de no contar con dicha firma, se deberá anexar escrito de la aceptación que de la donación haga el destinatario final. Dicho escrito deberá señalar el nombre de la persona que en nombre y representación del destinatario final recibirá en la aduana señalada la mercancía objeto de la donación.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO.

HOJA____DE____HOJAS. Se utilizarán tantas hojas del anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.

NÚMERO. Deberá anotar el número consecutivo que corresponda a cada mercancía que relaciona.

ADUANA DE ENTRADA. Deberá anotar el nombre de la aduana, conforme a las reglas que al efecto expida el SAT.

FRACCIÓN ARANCELARIA. Deberá indicar la fracción arancelaria de la mercancía que le corresponda conforme a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en caso de conocerla. Cuando no se señale la fracción arancelaria, la misma será determinada por la Administración General Jurídica.

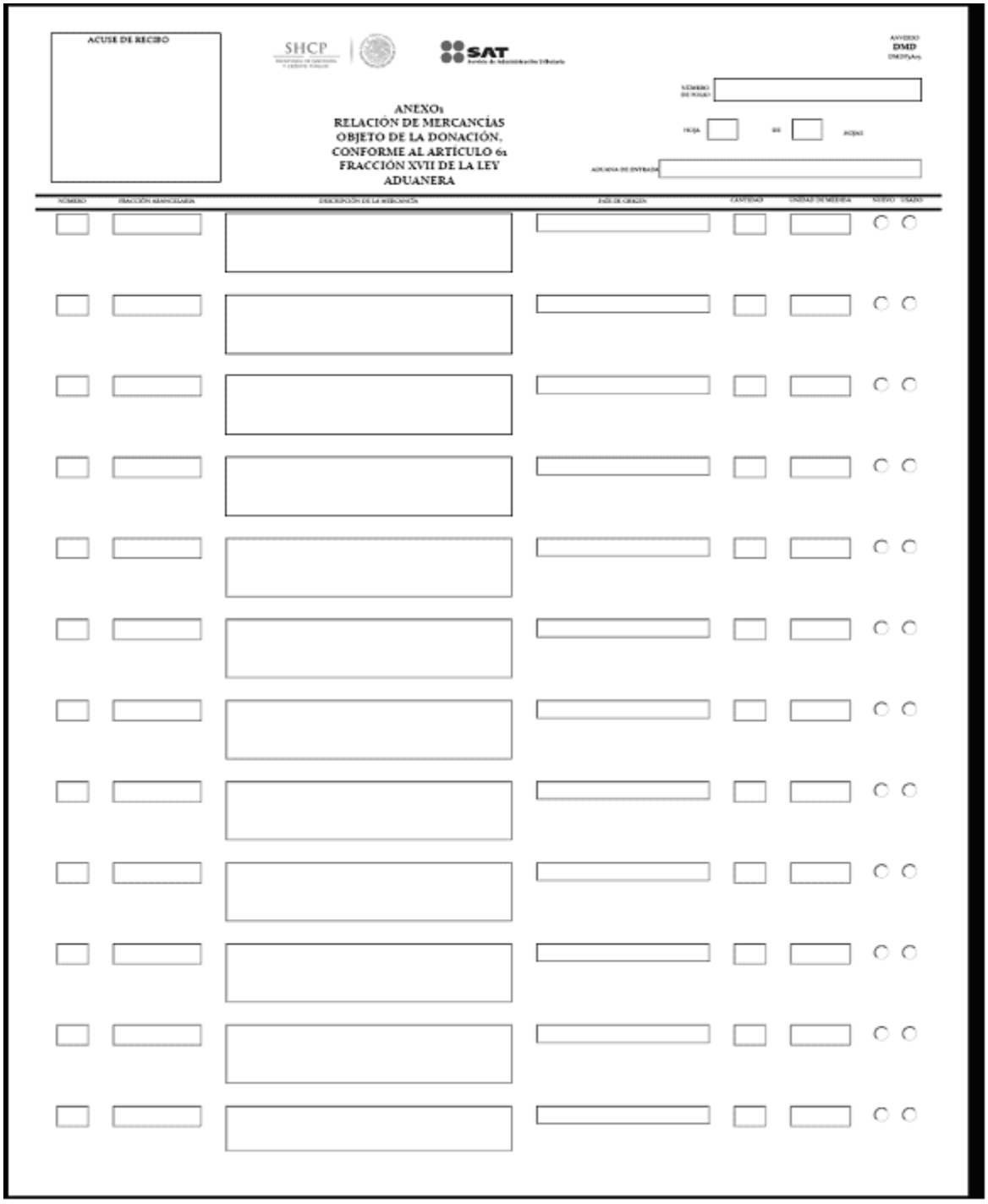
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA. Deberá anotar la descripción de la mercancía, señalando, en su caso, números de serie, modelo, año, marca y demás características que permitan identificar la mercancía. En caso de ser insuficiente el espacio para señalar la descripción, agregar un documento anexo al formato.

IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda origen). Deberá anotar en este renglón, el total del valor de las mercancías en moneda de origen, relacionada en el (los) Anexo (s) 1 que presente.

IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda nacional). Deberá anotar en este renglón, el total del valor de las mercancías en moneda nacional, relacionada en el (los) Anexo (s) 1 que presente.

OBSERVACIONES. En este campo se podrán anotar los documentos que se anexan, tales como catálogos, fotografías, escritos u otros.

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, asistnet.sat.gob.mx, escribir sus dudas al correo electrónico asistnet@shcp.gob.mx o comunicarse al INFOSAT 01-800-4636728 o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-3334667.



ACUSE DE RECIBO

SHCP

SAT

ANEXO
DMD

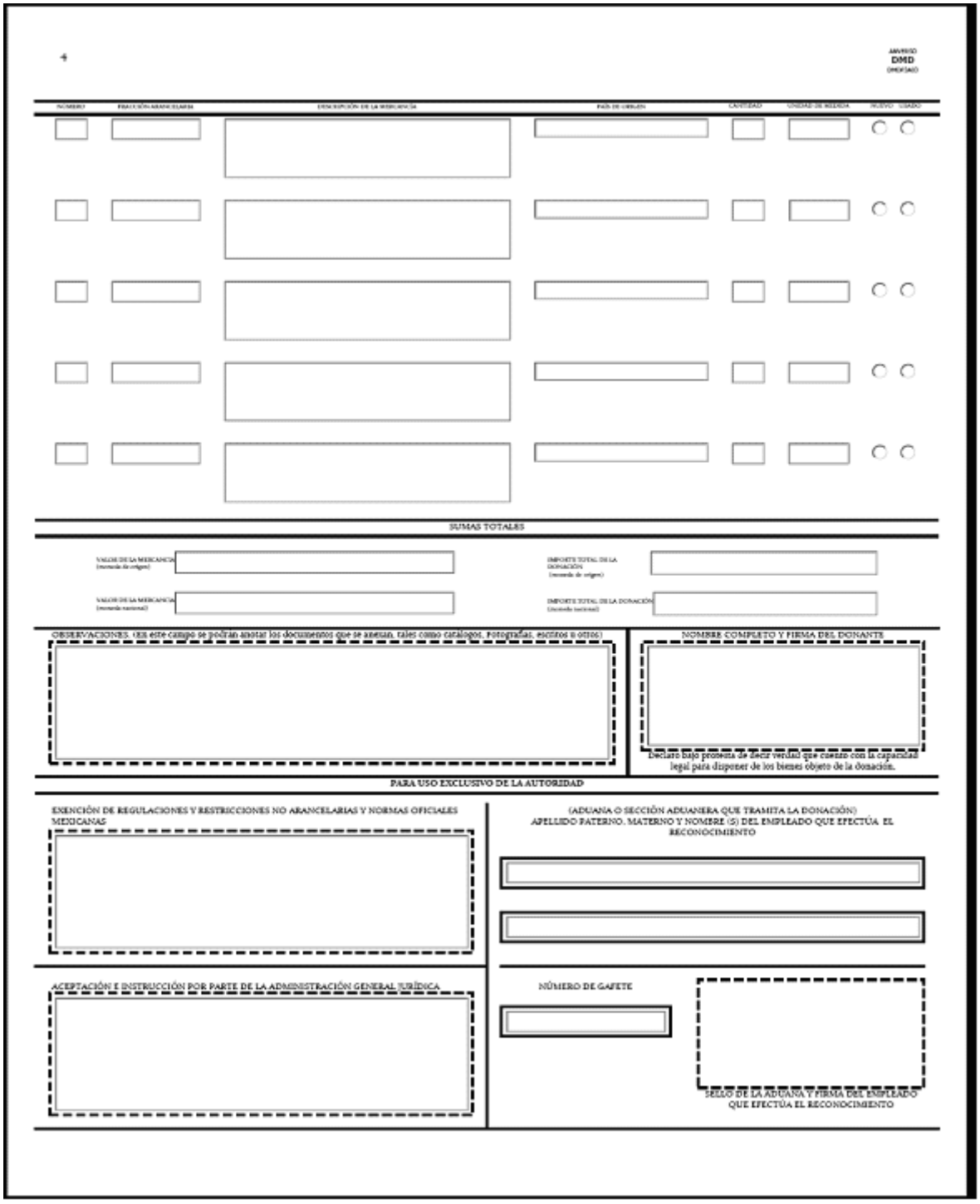
ANEXO1
RELACIÓN DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA DONACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

NÚMERO DE FOLIO

HOJA DE

ADUANA DE ENTRADA

NÚMERO	FRACCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	PAÍS DE ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	USADO
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○
						○	○


4
ANVERSO
DMD
(MODELO)
NÚMERO
FRACCIÓN ARANCELARIA
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA
PAÍS DE ORIGEN
CANTIDAD
UNIDAD DE MEDIDA
NUEVO
USADO
SUMAS TOTALES
VALOR DE LA MERCANCÍA (moneda de origen)
IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda de origen)
VALOR DE LA MERCANCÍA (moneda nacional)
IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda nacional)
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 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 E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA
NÚMERO DE GAFETE
SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera

I. Ropa nueva.

II. Comida enlatada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.

III. Equipo de cómputo nuevo y sus periféricos para instituciones educativas públicas y equipo de cómputo usado y sus periféricos para instituciones de educación pública básica y media básica.

IV. Equipo e instrumental médico y de laboratorio, el cual deberá estar en óptimas condiciones, responder a los criterios de uso y aceptación internacional y tener un mínimo de 30% de vida útil con respecto del promedio estimado por los mercados internacionales, cuyas fracciones arancelarias se encuentran relacionadas en el Anexo 9.

V. Agua embotellada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.

VI. Medicinas cuya fecha de caducidad sea mayor a un año a la fecha de su internación al país o de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.

VII. Calzado nuevo.

VIII. Juguetes.

IX. Sillas de ruedas y material ortopédico.

X. Anteojos nuevos, usados, reconstruidos o armazones.

XI. Prótesis diversas.

XII. Libros.

XIII. Instrumentos musicales.

XIV. Artículos deportivos.

XV. Extinguidores.

XVI. Artículos para el aseo personal.

XVII. Artículos para la limpieza del hogar.

XVIII. Equipo de oficina y escolar.

XIX. Vehículos especiales con equipo integrado que permita impartir la enseñanza audiovisual.

XX. Camiones tipo escolar.

XXI. Camiones para uso del sector educativo.

XXII. Vehículos recolectores de basura equipados con compactador o sistema roll off, coches barredoras.

XXIII. Carros de bomberos.

XXIV. Ambulancias y clínicas móviles para brindar servicios médicos o con equipos radiológicos.

XXV. Camiones grúa con canastilla para el mantenimiento de alumbrado público en el exterior.

XXVI. Camiones para el desazolve del sistema de alcantarillado.

XXVII. Camiones con equipo hidráulico o de perforación, destinados a la prestación de servicios públicos.

XXVIII. Vehículos, maquinaria, material y equipo para protección civil.

XXIX. Electrónicos y electrodomésticos.

XXX. Maquinaria pesada destinada a municipios ubicados en zonas de atención prioritaria.

También podrán aceptarse en donación, todas aquellas mercancías que, por su naturaleza, sean propias para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que se refiere la propia Ley.

Instructivo de trámite de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera

¿Quiénes deben presentar la solicitud?

El donante (persona física o moral, residentes en el extranjero) y el destinatario (Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso a sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, o bien, personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR).

¿Quiénes pueden recibir la mercancía donada?

La Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR.

¿Cómo se realiza el trámite?

Ante la ACNCEA, a través de los siguientes procedimientos:

I. Procedimiento tradicional. Mediante la presentación del formato oficial "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" y su Anexo 1, que deben ser llenados conforme a su instructivo.

II. Procedimiento automatizado. En la página electrónica www.sat.gob.mx en el apartado "Donaciones del Extranjero", requisitando todos los campos. Este procedimiento, únicamente se podrá llevar a cabo, cuando se trate de mercancía que no estén sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y se encuentre señalada en el catálogo de mercancías inserto en el sistema.

¿Qué documentos se deben anexar a la solicitud?

1. Escrito original del donante a través del cual manifieste su interés de realizar la donación, indicando la cantidad, tipo de mercancía y el destinatario final, acompañada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma.

2. Documento que acredite la personalidad del representante legal del destinatario, acompañado de su identificación oficial vigente con fotografía y firma.

3. Original de la carta de aceptación de la donación, en hoja membretada por el destinatario, indicando la mercancía que se va a recibir en donación, el uso y destino de la misma, así como la manifestación expresa de no comercialización.

4. Tratándose de medicamentos, equipo e insumos médicos, se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca la Secretaría de Salud, tales como señalar la unidad de medida comercial, peso en kilogramos, nombre del fabricante, certificado de calidad, manifestación bajo protesta de decir verdad que los mismos se encuentran en buen estado para su uso, debiendo anexar copia de la licencia sanitaria o aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va dirigida la mercancía de acuerdo al servicio que proporcionan, del aviso de responsable sanitario y copia de la cédula profesional del médico responsable de cada establecimiento; en caso de equipos usados se deberá cumplir además con los requisitos que señale la Secretaría de Salud (COFEPRIS).

5. Tratándose de vehículos, anexar copia del título de propiedad y fotografías, así como señalar el año modelo, número de pasajeros, cilindrada y tipo de combustible.

NOTA:

En el procedimiento automatizado no será necesario acompañar la documentación señalada en el numeral 4, siendo suficiente la manifestación bajo protesta de decir verdad del buen estado de los insumos o equipo médico. Los documentos que se adjunten deberán estar en archivo comprimido sin exceder de la capacidad de 500 KB, cada uno.

¿Qué mercancías pueden ser donadas?

Las que tengan como objeto la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda, educación y protección civil o de salud de las personas, sectores o regiones de escasos recursos, siempre que no se encuentren en territorio nacional.

Cuando se trate de mercancías sensibles, o que por su volumen puedan causar afectación a alguna rama o sector de la producción nacional, únicamente aquellas que cumplan con lo señalado en los lineamientos que para tal efecto emita la ACNCEA en la página electrónica www.sat.gob.mx.

¿Qué documento se obtiene?

En caso de ser positiva la respuesta, se obtendrá oficio de autorización de la donación a favor del Fisco Federal, por lo que una vez obtenida la resolución en sentido favorable, se deberá hacer del conocimiento de la ACNCEA la fecha en que será presentada la mercancía a la Aduana de ingreso a territorio nacional para su despacho, a efecto de que esta Unidad Administrativa proceda a elaborar el Oficio de Instrucción correspondiente.

En caso de que la respuesta sea en sentido negativo, se obtendrá oficio mediante el cual la ACNCEA le comunique el rechazo de su solicitud.

Nota:

En el procedimiento automatizado la respuesta que emita la ACNCEA podrá descargarse del “Sistema de Donaciones del Extranjero”.

¿Qué documentos tiene que presentar la persona autorizada para recibir la mercancía?

1. En el procedimiento tradicional, el original del oficio de autorización emitido por la ACNCEA, el formato con su Anexo 1 en cuadruplicado y los documentos con los que se cumplan las regulaciones y restricciones no arancelarias, en su caso.

2. En el procedimiento automatizado, el oficio de autorización y el formato deberán ser impresos previamente del “Sistema de Donaciones del Extranjero” con sello digital y ser presentados por cuadruplicado.

Asimismo, se deberá presentar el poder notarial del representante legal del destinatario y en el caso de dependencias u organismos públicos, bastará con la presentación de una copia de la constancia de nombramiento oficial o bien el original de la carta de comisión en la que se le autorice para recibir las mercancías, así como una identificación oficial vigente.

¿Es necesario utilizar agente o apoderado aduanal?

No, una vez obtenida la autorización por parte de la ACNCEA, el trámite de despacho de la mercancía se lleva a cabo directamente en la Aduana de ingreso, establecida en el “Anexo 1” de la forma oficial, acompañando la documentación a que se refiere la pregunta que antecede.

No procede la donación de mercancías en los siguientes casos:

1. Las que se encuentren sujetas a cuotas compensatorias.

2. Cuando el donante y el destinatario final sean la misma persona.

3. Cuando el donante sea residente en territorio nacional o bien, actúe a través de un representante legal en México.

4. Cuando la mercancía se encuentre en territorio nacional.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 61, fracción XVII de la Ley y regla 3.3.11.



Declaración de Operación para Despacho Aduanero

Número total de pedimentos y/o avisos consolidados de la operación	Número de integración	Tipo de operación
Aduana	Número de Patente o Autorización	Nombre del Representante Legal, Agente o Apoderado Aduanal
Consecutivo	Número(s) de Pedimento(s)	Número(s) de Aviso consolidado
Número de Caja/Contenedores	Cantidad de mercancía	

Cadena original:

Firma del Representante Legal, Agente o apoderado

Número de Serie del Certificado:

Sello Digital:

Sello del SAT:

Número de Serie del Certificado:

Sello Digital:

INSTRUCCIONES

Cuando el representante legal, agente o apoderado aduanal elija la opción de presentar sus pedimentos o avisos consolidados conforme a la regla 3.1.35. deberá llenar este formato, El presente formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado el cual se presentará en sustitución de los formatos pedimento y/o aviso consolidado, relación de documentos pedimentos Parte II.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1.Código de barras bidimensional
La impresión del formato de Declaración de operación para despacho aduanero, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Responsae Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004, con base a los siguientes y a los lineamientos técnicos que para tal efecto se emitan:

Código de barras bidimensional QR, con base al estándar ISO/IEC 18004:2000, conteniendo los siguientes datos en el siguiente formato:

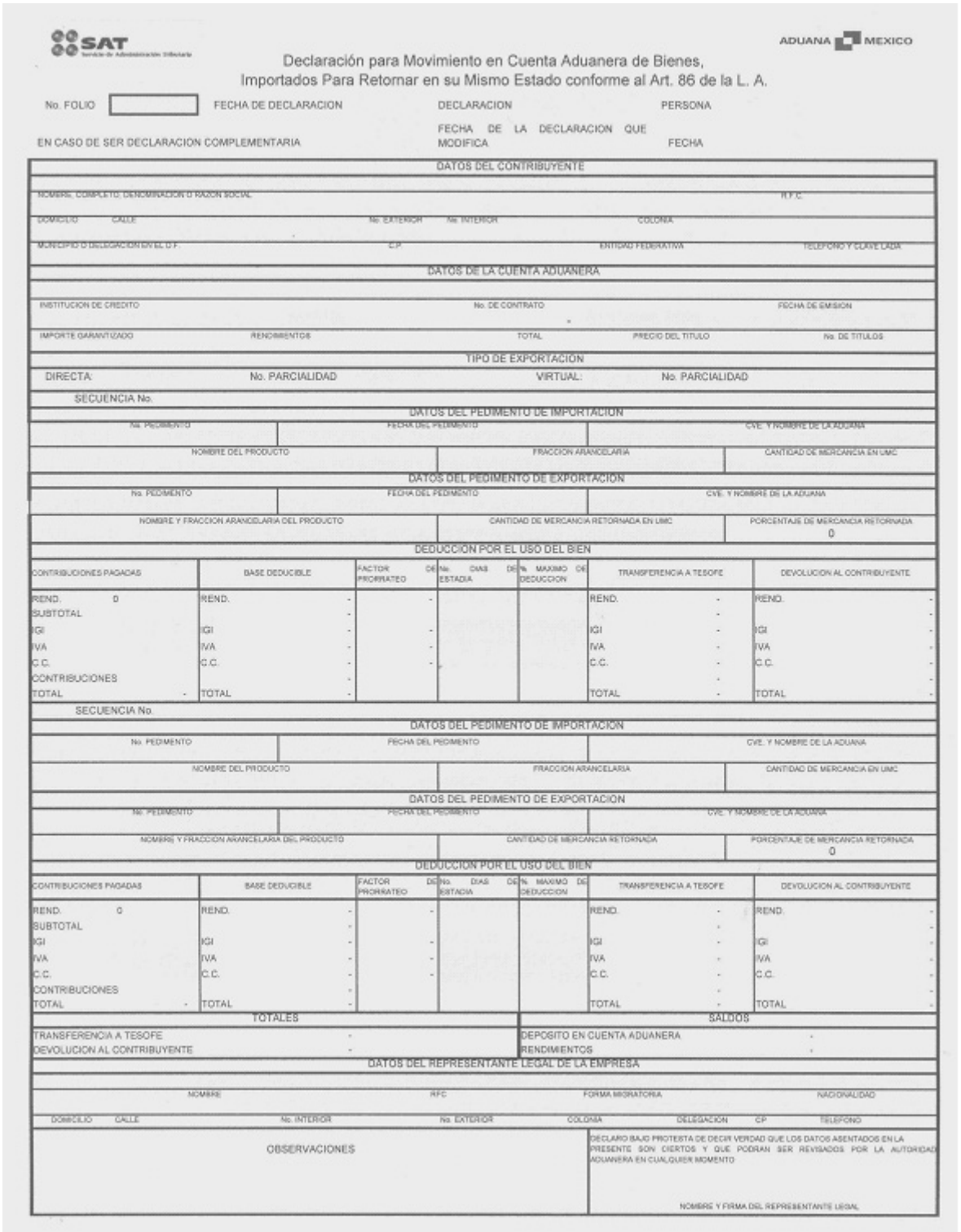
a) RFC del emisor
b) RFC del receptor
c) Número de registro de identificación fiscal del extranjero
d) Total (a 6 decimales fijos)
e) Identificador único del timbre (UUID) asignado

Donde se manejarán 95 caracteres conformados de la siguiente manera:

Prefijo	Datos	Caracteres
url	https://ce.siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?	69
D1	1	1
D2	16	1
D3	Número de integración-	Abierto
Total de caracteres al menos 83 mas el número de Integración que genera el SAT		Al menos 83

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 enseguida.

2.	Número 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.
3.	Número de integración	Numero de integración proporcionado por el sistema por la transmisión a que se refiere la regla 3.1.35.
4.	Tipo de Operación	Leyenda que identifica el tipo de operación: Importación Exportación
5.	Aduana	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
6.	Número de 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.
7.	Nombre del Representante Legal, Agente o Apoderado Aduanal	Deberá declararse el nombre del representante legal, agente o apoderado aduanal que promueve el despacho.
8.	Consecutivo	Consecutivo que se está declarando, del pedimento, del aviso consolidado, copia simple o parte II.
9.	Número(s) de Pedimento(s	Se deberán declarar todos los números de pedimento que integran la operación, que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
10.	Número(s) de 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 artículo 37 y 37-A de la Ley y la regla 1.9.19., que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo
11.	Números de caja o contenedor	Se deberá indicar el número de caja o contenedor del vehículo en el que se transporta la mercancía.
12.	Cantidad de mercancía	Se deberá declarar la cantidad amparada por el pedimento, aviso consolidado, copia simple o parte II, conforme lo señalado en el campo 7, apéndice 17.



SAT

ADUANA MEXICO

Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes,
Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L. A.

No. FOLIO | FECHA DE DECLARACION | DECLARACION | PERSONA

EN CASO DE SER DECLARACION COMPLEMENTARIA | FECHA DE LA DECLARACION QUE MODIFICA | FECHA

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE, COMPLETO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL | R.F.C.

DOMICILIO CALLE | No. EXTERIOR | No. INTERIOR | COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. | C.P. | ENTIDAD FEDERATIVA | TELEFONO Y CLAVE LADA

DATOS DE LA CUENTA ADUANERA

INSTITUCION DE CREDITO | No. DE CONTRATO | FECHA DE EMISION

IMPORTE GARANTIZADO | RENDIMIENTOS | TOTAL | PRECIO DEL TITULO | No. DE TITULOS

TIPO DE EXPORTACION

DIRECTA: | No. PARCIALIDAD | VIRTUAL: | No. PARCIALIDAD

SECUENCIA No.

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE DEL PRODUCTO | FRACCION ARANCELARIA | CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMC

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE Y FRACCION ARANCELARIA DEL PRODUCTO | CANTIDAD DE MERCANCIA RETORNADA EN UMC | PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA: 0

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN

CONTRIBUCIONES PAGADAS	BASE DEDUCIBLE	FACTOR DE PRORRATEO	No. DIAS DE ESTADIA	% MAXIMO DE DEDUCCION	TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE
REND. 0	REND. -	-			REND. -	REND. -
SUBTOTAL	-				-	-
IGI	IGI -	-			IGI -	IGI -
IVA	IVA -	-			IVA -	IVA -
C.C.	C.C. -	-			C.C. -	C.C. -
CONTRIBUCIONES	-				-	-
TOTAL -	TOTAL -				TOTAL -	TOTAL -

SECUENCIA No.

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE DEL PRODUCTO | FRACCION ARANCELARIA | CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMC

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE Y FRACCION ARANCELARIA DEL PRODUCTO | CANTIDAD DE MERCANCIA RETORNADA | PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA: 0

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN

CONTRIBUCIONES PAGADAS	BASE DEDUCIBLE	FACTOR DE PRORRATEO	No. DIAS DE ESTADIA	% MAXIMO DE DEDUCCION	TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE
REND. 0	REND. -	-			REND. -	REND. -
SUBTOTAL	-				-	-
IGI	IGI -	-			IGI -	IGI -
IVA	IVA -	-			IVA -	IVA -
C.C.	C.C. -	-			C.C. -	C.C. -
CONTRIBUCIONES	-				-	-
TOTAL -	TOTAL -				TOTAL -	TOTAL -

TOTALES

TRANSFERENCIA A TESOFE -
DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE -

SALDOS

DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA -
RENDIMIENTOS -

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE | RFC | FORMA MIGRATORIA | NACIONALIDAD

DOMICILIO CALLE | No. INTERIOR | No. EXTERIOR | COLONIA | DELEGACION | C.P. | TELEFONO

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON CIERTOS Y QUE PODRAN SER REVISADOS POR LA AUTORIDAD ADUANERA EN CUALQUIER MOMENTO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera al exportar la mercancía en definitiva, teniendo derecho a determinar un saldo a su favor o bien a depositar en la cuenta de la TESOFE en caso de que el contribuyente decida no retornar la mercancía o cuando transcurra el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la TESOFE, por concepto de deducción por días de estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retornarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guiara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

DATOS GENERALES.

No. de Folio en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Deposito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

Fecha de declaración, se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:

Día, mes y año de emisión.

Declaración: seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; **"Complementaria"** se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción **"Normal"**.

Persona: seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

En caso de ser declaración Complementaria, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden, día mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

En este campo se anotaran 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. interior, No. exterior, 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 (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.

En este campo se anotaran 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 en Cuenta Aduanera.

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".

e) Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el periodo que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.

f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.

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) **Parcia**l 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.
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.
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 el nombre del producto o bien que haya sido importado.
Fracción Arancelaria, anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.
Cantidad de mercancía en UMC, anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

No. de pedimento, anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.
Fecha de pedimento, anote la fecha probable de pago del pedimento.
Cve. y nombre de la Aduana, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catalogo de claves incluido en el archivo de la declaración.
Nombre del producto, anote la fracción arancelaria y el nombre del producto o bien que retorna al extranjero.
Cantidad de mercancía en UMC, anote con número la cantidad de mercancía que se retorne en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de exportación, para el caso en que en la secuencia del pedimento de exportación se incluya mercancía de más de un pedimento de importación, se deberá utilizar un formato por cada pedimento de importación que se descargue.

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadía de los bienes en territorio nacional; así como el importe al 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 número 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.
% Máximo: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que indican los Artículos 34 y 35 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función según corresponda.
Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará porciento máximo de deducción del 10%.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

En este campo se anotaran el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden apellido paterno, materno y nombre (s), el R.F.C., 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, anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior No. exterior, 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 (Estado de la República a donde pertenezca) 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.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Fecha: |____|____|____|____|____|____|
Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO
1.- Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona física o moral: Nombre: _____ Domicilio: _____ RFC: _____

2.- Población a la que se destinan: _____ Municipio: _____ Estado: _____

3.- Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan los productos objeto de la internación de la franja o región fronteriza al resto del país. _____

4.- Descripción de la mercancía	**5.-** Cantidad	**6.-** Peso	**7.-** Volumen

8.- Declaro bajo protesta de decir verdad que:

- La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.
- Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente documento, así como notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente documento, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo.

Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.

_____
Firma del interesado o su representante legal

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL	
9.- Firma de presentación ante la aduana. Nombre de la aduana: _____ Clave de la aduana: _____ Nombre del empleado: _____ No. de gafete del empleado: _____ _____ **Firma**	**Sello**

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Formulario múltiple de pago para comercio exterior.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Aduana/Sección

1. Datos del contribuyente

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

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

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)

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Firma del contribuyente o representante legal

Se presenta por duplicado

ANVERSO

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 Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (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 efectuaran 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 Administración Desconcentrada de Recaudación; 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 ADUANERA Y SU REGLAMENTO (MULTAS SIMPLES)	500113	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS
100012	MULTAS.- ORIGINADAS POR INFRACCIONES A LA LEY DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA (PAMA)	160003	(ISAN) IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES REGION Y FRANJA FRONTERIZA
100025	PARTE ACTUALIZADA DE LOS IMPUESTOS. DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (INPC)	160005	(ISAN) IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA
130008	(IVA) IMPORTACION DE BIENES	190004	IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACION
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	DERECHO DE TRAMITE ADUANERO (DTA) (ART. 49 LFD)
140028	(IEPS) BEBIDAS ALCOHOLICAS	700045	CUOTAS COMPENSATORIAS
140029	(IEPS) CERVEZA	700163	APROVECHAMIENTO. MEDIDA DE TRANSICION TEMPORAL

REVERSO

SAT
ADUANA MEXICO

SHCP

Pago de contribuciones al comercio exterior

Folio

Leer al reverso

Nombre: _____
Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s)

Dirección: _____
Calle | Núm. | Colonia

_____
c.p. | Ciudad | Estado | País

Correo electrónico: _____ Núm. de pasajeros: _____

Fecha de arribo: _____
Día | Mes | Año

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

Aduana de ingreso: _____ Destino: _____

Favor de señalar las mercancías por las que debe pagar impuestos

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

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

_____
Firma

Sello o certificación de la máquina registradora

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD ADUANERA

Deberá ser llenado cuando el mecanismo de selección automatizado sea ROJO

Incidencia ☐ Si ☐ 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 misma familia que viajen 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 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 dicha 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 en 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, procediendo el 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.

SAT
Servicio de Administración Tributaria
ADUANA MEXICO

SHCP

Payment of Foreign Trade Duties

Folio No.

See back.

Name: _____
Family Name First Name Middle Name

Address: _____
Street No. District

_____
Z.C. City State Country

E-mail: _____ No. of passengers: _____

Arrival Date: _____
Day Month Year

Arrival: Air ○ Airline & Number: _____
Sea ○ Port of Origin: _____
City Country
Land ○ Vehicle Driving Plates: _____

Arrival Customs Clearance: _____ Destination: _____

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

Goods Description	Quantity	Total Value (in American Dollars)	Exchange Rate	Country of Origin	Rate	Foreign Trade Duty
Total amount of duties to be paid (in writing) _____					TOTAL $	

I hereby declare under oath that the information herein stated is true.

_____
Signature

Bank or Cash Register Certification

FOR CUSTOMS USE ONLY

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

Frequency ☐ Yes ☐ No

Name of public officer in charge of inspection _____

_____ Signature _____

Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

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

I. Passenger information

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

II. Information on means of transportation

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

III. Foreign trade duties assessment

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

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

a) Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection
   - Red light: you luggage will be inspected.
   - Green light: your luggage will not be inspected and you are allowed to leave without any further proceedings.

b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the 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 lugg age and the goods you are carrying with you. In this case, the fine 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 hereof shall not be subject to income tax deductions.

SAT
ADUANA MEXICO
SHCP

Paiement des Impôts au Commerce Extérieur

Folio

Voir au verso.

Nom: _____ | _____
Nom de Famille | Prénom (s)

Adresse: _____ | _____ | _____
Rue | Numéro | Arrondissement

_____ | _____ | _____ | _____
C.P. | Ville | État | Pays

Courrier electronique: _____ Nombre de passagers: _____

Date d'arrivée: _____ | _____ | _____
Jour | Mois | Année

Arrivée:
- Aérienne ○ Ligne et numéro: _____
- Maritime ○ Port de départ: _____ | _____
  Ville | Pays
- Terrestre ○ Plaque d'immatriculation: _____

Douane d'arrivée: _____ Destination: _____

Veuillez indiquer les marchandises soumises au paiement des impôts au commerce extérieur

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Taux	Taxe
Total des impôts au commerce extérieur (par écrit) _____					TOTAL $	

Je déclare que tous les reinsegments fournis sont exacts.

_____
Signature

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

POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES

On doit remplir ce format si le méchanisme automatique de sélection aléatoire allume la LUMIÈRE ROUGE.

Fréquence ☐ Oui ☐ Non

Nom de l'employé public qui a fait la révision _____

_____ Signature _____

Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains, les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation preparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courrier eléctronique: le courrier eléctronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (j/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 écrir la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établi leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire la taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigeur 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 Régles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu aprés avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être realisé qu' en liquide ou carte de crédit. Aprés avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
   - Lumière rouge: les bagages seront revisés.
   - Lumière verte: les bagages ne seront pas revisés. Vouz pouvez sortir de la douane.

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

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

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

Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por Empresa Transportista
		Número Económico
Datos de la Empresa Transportista.		*Certificaciones*
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
Datos de la Empresa Autorizada.		
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Datos de la Unidad.		
Transporte		Fecha de emisión
Marca		
Modelo		Hora de emisión
Línea		
No. Económico		Firma electrónica
No. 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 Servicio de Administración Tributaria, así como la regla 4.2.1.

Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

_____

Nombre y Firma

INSTRUCCIONES

Campo	Contenido
1. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
2. RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad entidad federativa y país.
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
5. RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: **1.** Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. **2.** Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. **3.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **4.** Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
9. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el 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.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	Código de Barras

DATOS GENERALES			
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del Agente o Apoderado Aduanal	Fecha de Emisión

LISTADO DE PEDIMENTOS O AVISOS CONSOLIDADOS		
Consecutivo	Número de Pedimento	Número del acuse de valor

NUMERO DE CONTENEDORES
1.
2.
3.
4.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS

El agente o apoderado aduanal 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.3.1.21. o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.18**.**, segundo párrafo, fracción I. El presente 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 2.4.6.	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 o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal.	Deberá declararse el nombre del Agente o Apoderado Aduanal 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 artículo 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.

Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea

SAT Servicio de Administración Tributaria SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS

MERCANCIA EN TRANSITO

LA MERCANCIA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO

ADVERTENCIA. "Quien viole, altere o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera y 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren esos actos."

DIMENSIONES: 7 CM. ANCHO.
14 CM. LARGO.

COLOR: FONDO NARANJA FOSFORESCENTE.
LEYENDAS EN COLOR NEGRO.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1	DATOS DEL IMPORTADOR			
_____			_____	
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S),			RFC	
_____				
DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL				
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CODIGO POSTAL	ENTIDAD O MUNICIPIO

2	DATOS DEL VENDEDOR			
_____			_____	
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S),			TAX NUMBER	
DENOMINACION O RAZON SOCIAL				
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CIUDAD	PAIS

3	DATOS DE LA MERCANCIA			
DESCRIPCION				
CLASIFICACION ARANCELARIA			CANTIDAD	
PAIS DE PRODUCCION			PAIS DE PROCEDENCIA	

4	DETERMINACION DEL METODO		
1. ¿ES COMPRAVENTA PARA IMPORTACION A TERRITORIO NACIONAL?		SI ( )	NO ( )
2. UNICAMENTE PERSONAS VINCULADAS. ¿LA VINCULACION AFECTA EL PRECIO?		SI ( )	NO ( )
3. ¿EXISTEN RESTRICCIONES?		SI ( )	NO ( )
4. ¿EXISTEN CONTRAPRESTACIONES?		SI ( )	NO ( )
5. ¿EXISTEN REGALIAS O REVERSIONES?.		SI ( )	NO ( )
EN CASO DE HABER CONTESTADO NEGATIVAMENTE AL SUPUESTO NUMERO 1 O AFIRMATIVAMENTE EN CUALQUIERA DE LOS DEMAS SUPUESTOS, NO PODRA UTILIZAR EL METODO DE VALOR DE TRANSACCION, UTILICE OTRO METODO.			

5	PRECIO PAGADO O POR PAGAR	6	AJUSTES INCREMENTABLES	7	NO INCREMENTABLES
PAGOS DIRECTOS: _____		COMISIONES: _____		GASTOS DIVERSOS QUE SE REALICEN CON POSTERIORIDAD EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ART. 56 DE LA LEY.	
CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS: _____		FLETES Y SEGUROS: _____		GASTOS NO RELACIONADOS: ___	
		CARGA Y DESCARGA: _____		FLETES Y SEGUROS: _____	
		MATERIALES APORTADOS: _____		GASTOS DE CONSTRUCCION: __	
		TECNOLOGIA APORTADA: _____		INST., ARMADO, ETC.: _____	
		REGALIAS: _____		CONTRIBUCIONES: _____	
		REVERSIONES: _____		DIVIDENDOS: _____	
TOTAL %: _____		TOTAL %: _____		TOTAL %: _____	

8	VALOR EN ADUANA CONFORME AL METODO DE VALOR DE TRANSACCION
PRECIO PAGADO O POR PAGAR: _____ AJUSTES INCREMENTABLES: _____VALOR EN ADUANA %: _____	

9	LA PRESENTE DETERMINACION DEL VALOR ES VALIDA PARA				
PEDIMENTO NUMERO	FECHA DEL PEDIMENTO AA/MM/DD	FACTURA NUMERO	FECHA DE LA FACTURA AA MM DD	MARQUE CON UNA X SI CUENTA CON MAS DE UN PEDIMENTO ☐	
		LUGAR DE EMISIÓN DE LA FACTURA	TIPO DE FACTURA ☐ DOCUMENTO ÚNICO	☐ SUBDIVISIONES	

METODOS DIFERENTES AL VALOR DE TRANSACCION

10	**VALOR EN ADUANA DETERMINADO SEGUN OTROS METODOS %**

11	**NO UTILIZO EL VALOR DE TRANSACCION POR**	**12**	**METODO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA**
1. NO SE TRATO DE UNA COMPRAVENTA. I I **2.** LA COMPRAVENTA NO FUE PARA EXPORTACION CON DESTINO A TERRITORIO NACIONAL. I I **3.** EXISTIR VINCULACION QUE AFECTA EL PRECIO. I I **4.** EXISTIR RESTRICCIONES A LA ENAJENACION O UTILIZACION DISTINTOS DE LOS PERMITIDOS. I I **5.** EXISTIR CONTRAPRESTACIONES O REVERSIONES NO CUANTIFICABLES. I I		**1.** VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS. I I **2.** VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES. I I **3.** VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA. I I **4.** VALOR RECONSTRUIDO. I I **5.** VALOR DETERMINADO CONFORME AL ARTICULO 78 DE LA LEY ADUANERA. I I	

13	**EL SUSCRITO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO ASENTADO EN ESTA DECLARACION ES VERIDICO.**

_____

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE ELABORACION AA/MM/DD

_____

FIRMA DEL IMPORTADOR O REPRESENTANTE LEGAL

RFC

14. SE ASENTARA EL NÚMERO DE PATENTE O AUTORIZACIÓN DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZARÁ EL DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS.

INSTRUCCIONES

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

1.- Datos del importador: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, domicilio y RFC según corresponda a doce o trece posiciones.

2.- Datos del vendedor: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, el tax number y domicilio.

3.- Datos de la mercancía: asentará la descripción correcta de la mercancía (marca, modelo, tipo, No. de serie), la clasificación arancelaria que le corresponda de acuerdo a la LIGIE, cantidad a importar, nombre del país que produce dicha mercancía y el nombre del país de donde procede.

4.- Determinación del método: Conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley se contestarán las preguntas numeradas de la 1 a la 5, llenando con una "X" si es afirmativa o negativa; en caso de haber contestado negativamente al supuesto número 1 o afirmativo en cualquiera de los demás supuestos, no podrá utilizar el método de valor de transacción, por lo que tendrá que utilizar otro método.

5.- Precio pagado o por pagar: anotará el importe de los pagos directos, de las contraprestaciones o pagos indirectos y pondrá el total de dichos pagos.

6.- Ajustes incrementables: anotará la cantidad pagada por comisiones, fletes y seguros, carga y descarga, materiales aportados, tecnología aportada, regalías y reversiones, asentando al final el total de lo pagado por dichos conceptos.

7.- No incrementables: anotará los gastos diversos que se realicen con posterioridad en los supuestos a que se refiere la fracción I del artículo 56 de la Ley, tales como gastos no relacionados, fletes y seguros, gastos de construcción, instalaciones, armado, contribuciones y dividendos, así como el total.

8.- Valor en aduana conforme al método de transacción: anotará en primer lugar el precio pagado o por pagar más los ajustes incrementables, asentando el valor en aduana total.

9.- La presente determinación de valor es válida para:

Pedimento número: anotará el número de pedimento.

Fecha del pedimento: anotará la fecha de presentación del pedimento ante la aduana.

Fecha de la factura: anotará la fecha de expedición de la factura.

Lugar de emisión de la factura: anotará el lugar donde se emitió la factura.

Si cuenta con más de un pedimento anotará una "X" en el recuadro correspondiente.

Indicar si se trata de un documento único o con subdivisiones, para lo cual identificará las mismas.

10.- Valor en aduana determinado según otros métodos: asentará en pesos, el valor en aduana determinado según otros métodos.

11.- No utilizó el valor de transacción por: señalará con una "X" la causa o motivo por el cual no utilizó el valor de transacción, siendo:

1. Porque no se trató de una compraventa.

2. Porque la compraventa no fue para exportación con destino a territorio nacional.

3. Porque existe vinculación que afecta el precio.

4. Porque existe restricción a la enajenación o utilización distinta de los permitidos.

5. Porque existe contraprestación o reversiones no cuantificables.

12.- Método para la determinación del valor en aduana: anotará con una "X" el método que utilizó para la determinación en valor aduana tal como:

1. Valor de transacción de mercancías idénticas.

2. Valor de transacción de mercancías similares.

3. Valor de precio unitario de venta.

4. Valor reconstruido.

5. Valor determinado conforme al artículo 78 de la Ley.

13.- El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que lo asentado en esta declaración es verídico: el importador o su representante legal asentará su nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s). Firmará bajo protesta y anotará la fecha de elaboración del formato, empezando por el año, seguido del mes y por último el día. Anotará a doce o trece posiciones el RFC.

14. Anotará el número de Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que realizará el despacho de las mercancías.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Manifestación de Valor.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

INFORMACION GENERAL:

a) Nombre o denominación social:	

Domicilio:

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

Ciudad	Código Postal	Estado	País

Teléfono	Correo electrónico

b) Vinculación.

Señale con una “X”

- Existe vinculación entre importador y vendedor:

	Si		No

- Influyó en el valor de transacción:

	Si		No

c) Datos del importador.	
Nombre o denominación social:	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

RFC incluyendo la homoclave													

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

Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa

Teléfono	Correo electrónico

d) Agente o Apoderado aduanal.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

Número de patente o autorización				

e) Datos de factura(s).

Número de factura.	

Fecha: día mes año.

f) Método de valoración.

Señale con una "**X**" lo siguiente:

☐ Se utilizó un método de valoración. ☐ Se utilizó más de un método de valoración.

Indique con una "**X**" el método de valoración aplicado, en caso de haber utilizado más de uno indicar el método utilizado para cada mercancía:

Método de valoración aplicado.	**Descripción de mercancía.**
☐ Valor de transacción de las mercancías.	
☐ Valor de transacción de las mercancías idénticas.	
☐ Valor de transacción de las mercancías similares.	
☐ Valor de precio unitario de venta.	
☐ Valor reconstruido.	
☐ Valor conforme al artículo 78 de la Ley Aduanera.	

g) Anexos.

Señale con una "X" en caso de presentar anexos, los cuales deberá numerarlos y foliarlos, señalando el número total de hojas anexas con número y letra:

☐ Anexa documentación.	Número de hojas anexas con número y letra.

VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS:

a) En caso de utilizar el valor de transacción de las mercancías indicar lo siguiente:

Precio pagado en moneda de facturación, con número y letra.

b) Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).

Señale con una "X" los conceptos que se ajusten a su caso particular.

☐ Es el precio previsto en la factura.

☐ Es el precio de otros documentos que se anexan a la manifestación.

☐ Si existen los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).

☐ Los conceptos del artículo 66 de la Ley aparecen desglosados o especificados en la factura comercial.

c) Indicar con la X en caso de ANEXAR documentación a la manifestación de valor.

Nota: Sólo se relacionarán los documentos que se anexen, correspondientes a los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.

Numerar anexos y relacionarlos.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado.

☐ **d) Indicar con una X en caso de NO ANEXAR documentación y sólo describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.**

Describa la mercancía, los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley y el precio pagado respecto de cada uno, es decir, los conceptos que no integran el valor de transacción. Sólo cuando estos no aparezcan desglosados o especificados en la factura o documentación comercial.

No.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.			
	Mercancía	Factura o documentos comerciales	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

NOTA: Puede optar por no rellenar en rubro de “conceptos del cargo” si estos aparecen desglosados o especificados en la factura, en caso de que no aparezcan desglosados deben ser descritos.

Información conforme al artículo 65 de la Ley (conceptos que integran el valor de transacción).

El importador debe señalar si existen cargos conforme al artículo 65 de la Ley Aduanera. Señale con una “X” si el precio pagado por las mercancías importadas comprende el importe de los conceptos señalados en el artículo 65 de la Ley.

☐ SI ☐ NO

En su caso, señale con una “X” si el importador opta por acompañar o NO las facturas y otros documentos a su manifestación de valor.

☐ SI ☐ NO

☐ **Indicar con una “X” si ANEXA documentación.**

En caso de anexar documentación, señale lo siguiente:

Numerar anexos y relacionarlos	Conceptos previstos en el artículo 65 de la Ley.
	Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Sexta Sección)

	Indicar con una "X" si NO ANEXA documentación.

En caso de **NO** anexar documentación, deberá señalar el importe de cada uno de ellos e indicará el número que asigne a cada uno de los anexos a que se refiere este párrafo, relacionando el número del anexo (s) en que conste los cargos de referencia, con la mercancía (s) a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

No.	Mercancía o proveedor	Factura o documento	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

OTROS METODOS:

Para los casos en donde se utilice cualquier método distinto al de "valor de transacción de las mercancías" debe Indicar por tipo de mercancía, la razón por la cual en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías".

a) La base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.

☐ SI ☐ NO

b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en los artículos 67 y 71 de la Ley que impida utilizar el valor de transacción, lo señalará a continuación:

Numerar anexos y relacionarlos	Anote por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración utilizado o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.			
	Mercancía(s)	Valor determinado	Método de valor utilizado	Motivo o hecho por el cual utilizó otro método

Señale con una "X" si optará por acompañar los documentos en los que conste dicho valor en aduana.

☐ SI ☐ NO

En caso de anexar documentos, indicar el número que asigne a cada uno de sus anexos y relacionarlos con claridad con la mercancía a que corresponda el valor en aduana respectivo.

No. Designado al documento anexado	Mercancía con la que se relaciona

IMPORTACION TEMPORAL:

En caso de importaciones temporales señale lo siguiente:

El valor determinado por las mercancías es provisional.

☐ SI ☐ NO

Se anexa la documentación en la que consta el valor de la mercancía.

☐ SI ☐ NO

En caso de que no se anexe la documentación en la que conste el valor de la mercancía(s) a importar temporalmente, debe indicar el valor provisional de la misma señalando los siguientes datos:

Tipo de mercancía	Valor provisional

PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION:

Señale con una "X" si el importador presenta la manifestación de valor por operación o por el periodo de seis meses.

☐ Por operación ☐ Por periodo de seis meses

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos.

RFC:_____

FECHA: _____

día mes año.

NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

INFORMACION GENERAL:

a) Indique el nombre completo, denominación o razón social del vendedor o remitente en el extranjero, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.

b) Señalar si existe vinculación entre el importador y el vendedor, así como si en su caso, influyó en el valor de transacción.

c) Indique el nombre completo, denominación o razón social del importador, el RFC, domicilio fiscal (incluyendo calle, número y/o letra exterior o interior en su caso, colonia, código postal, Municipio/Delegación y Entidad Federativa), número de teléfono, y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.

d) Nombre completo del agente, apoderado aduanal (apellido paterno, materno y nombre o nombres) que promueve el despacho y número de patente u oficio de autorización.

e) Número o números de las facturas con sus fechas de expedición. Este campo puede reproducirse de acuerdo al número de facturas que presente.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación de valor por cierto periodo, no será necesario indicar los datos de las facturas.

f) Indicar el método de valoración aplicado para el total de las mercancías a que se refiere la manifestación, o el método aplicado para cada tipo de mercancías si utiliza más de un método. En este último caso relacionará con precisión cada uno de los métodos con los tipos de mercancías de que se trate.

Los métodos de valoración utilizados se identificarán con las expresiones "valor de transacción de las mercancías"; "valor de transacción de las mercancías idénticas"; "valor de transacción de mercancías similares"; "valor de precio unitario de venta"; "valor reconstruido" o "valor determinado conforme a lo establecido por el artículo 78 de la Ley Aduanera".

Deberá citarse en el recuadro “Descripción de mercancía” toda la mercancía afecta al método de valoración. El recuadro podrá aumentarse de tamaño tanto como sea necesario.

g) Si el importador presenta documentos anexos a la manifestación de valor, deberá numerar dichos anexos a razón de un folio por cada hoja que los integre. En la manifestación mencionada deberá indicar el total de anexos que se acompañan en original o copia.

Los documentos deben presentarse en el orden en que son descritos en esta manifestación de valor, respetando la secuencia en la que se relacionan.

VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.

En caso de que el método utilizado sea el de "valor de transacción de las mercancías", el importador indicará que el precio pagado a que se refiere el cuarto párrafo, del artículo 64 de la Ley, es el previsto en las facturas u otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación.

a) Indicar el precio pagado con número y letra, que es el que aparece en la factura o documento comercial.

Deberá anotar el precio en la moneda de facturación de que se trate.

Este campo se podrá reproducir las veces que sea necesario, de acuerdo a los diversos tipos de moneda utilizados en la operación.

b) Señalar conforme al artículo 66 de la Ley cuando existan alguno de los conceptos previstos en el citado artículo.

c) Cuando existan los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley, el importador indicará que los mismos aparecen desglosados o especificados en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación y asiente el número asignado a cada uno de los anexos correspondientes.

d) En el caso a que se refiere el inciso anterior, el importador puede optar, en vez de anexar las facturas u otros documentos comerciales a la manifestación, por describir en la propia manifestación la mercancía de que se trate y el precio pagado en moneda de facturación respecto de cada una de ellas, así como los conceptos a que se refiere el artículo 66 de la Ley, siempre que éstos se desglosen o especifiquen en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por un periodo de seis meses, no será necesario acompañar las facturas, por lo que el importador debe entregarlas en original o copia al agente o apoderado aduanal antes de que éste formule el pedimento.

Cuando el método utilizado sea "valor de transacción de las mercancías", el importador también indicará:

El importe de los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, en moneda de facturación, si éstos existen. Para ello deberá precisar con claridad la mercancía o mercancías que deban aplicarse, los cargos mencionados, indicando en cada caso el concepto del cargo o cargos de que se trate.

De existir los cargos a que se refiere el párrafo anterior, en vez de indicar el importe de cada uno de ellos, el importador podrá optar por acompañar las facturas u otros documentos comerciales en que consten dichos cargos. El importador deberá relacionar con claridad el número del o los anexos en que consten los cargos de referencia, con la o las mercancías a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por periodo de seis meses y siempre que los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, sean constantes o puedan calcularse desde la fecha que se rinda la manifestación de valor, indicará el importe de los cargos a que se refiere al artículo 64 de la Ley o bien podrá señalar las bases y el procedimiento que se utilizará para calcular los cargos mencionados en cada uno de los embarques que se importarán durante el periodo en que se aplique la manifestación de valor. Para ello, el importador podrá indicar el importe de los cargos o señalar las bases y los procedimientos mencionados respecto a cada tipo de mercancía o bien respecto de cada proveedor, pero en todo caso precisará con claridad el concepto del cargo o cargos de que se trate y lo relacionará con el tipo de mercancía o con su proveedor, ésta información deberá presentarse en documento anexo a la manifestación de valor debidamente firmado por el importador o su representante legal.

Si opta por rendir una manifestación de valor por el período de seis meses se deben llenar de forma obligatoria únicamente los siguientes campos:

INFORMACION GENERAL.

a) Datos del vendedor o remitente extranjero.

b) Vinculación.

c) Datos del Importador.

d) Agente o Apoderado aduanal.

e) Método de valoración.

VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.

a) Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción)

b) Indicar con una X en caso de NO anexar documentación y sólo se describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. (Todo el apartado, incluido la información que integra el valor de transacción conforme al artículo 65 de la Ley).

IMPORTACION TEMPORAL (En su caso).

PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.

Tratándose de mercancías que se importen al amparo de algún tratado o convenio internacional, de conformidad con los cuales se tenga derecho a gozar de trato arancelario preferencial, el valor de transacción se calculará de acuerdo con las disposiciones aplicables establecidas en los mismos. El agente aduanal al formular el pedimento se basará en los elementos declarados por el importador y efectuará las operaciones que sean necesarias en los términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de determinar, bajo su responsabilidad, el valor en aduana de las mercancías. En caso de que el valor en aduana declarado en el pedimento resulte incorrecto con motivo de la indebida interpretación o error en la aplicación que el agente aduanal haga de los elementos rendidos por el importador en la manifestación de valor, incluso por errores de carácter aritmético, no será aplicable la excluyente de responsabilidad a que se refiere el artículo 59, fracción III de la Ley, por lo que, en este caso, dicho agente aduanal sí será responsable solidario de la determinación del valor en aduana de las mercancías exclusivamente de la parte a que se refiere la indebida interpretación o error en la aplicación en que hubiera incurrido el agente aduanal.

OTROS METODOS

En caso de que se utilice cualquier método distinto del "valor de transacción de las mercancías", se estará a lo siguiente:

El importador señale con precisión, por tipo de mercancía(s), la razón por la que, en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías", para lo que señalará:

a) Si la base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.

b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en el artículo 67 de la Ley, que impida utilizar el valor de transacción. En caso de existir ésta, precisará por cada tipo de mercancía la circunstancia en cuestión. Es decir, el motivo o hecho por el cual utilizó otro método distinto al de valor de transacción.

El importador anotará por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración que utilice, o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.

IMPORTACION TEMPORAL.

Cuando se destinen las mercancías al régimen de importación temporal y el importador opte por determinar provisionalmente el valor de las mismas, indicará que las mercancías de que se trate, se destinan a dicho régimen y anotará por cada tipo de mercancía(s) el valor provisional, conforme a lo dispuesto por las RGCE o bien, podrá acompañar los documentos en que conste dicho valor o señalar el procedimiento que debe seguir el agente aduanal para determinarlo. En caso de importaciones temporales realizadas al amparo de las regla 1.5.5. de las RCGMCE para 2011, no será necesaria la presentación de la manifestación.

PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.

La manifestación de valor se rinde por operación o por periodo de seis meses.

Si la manifestación se rinde por periodo, y si durante el transcurso del mismo se modifica alguno de los elementos que en términos de la Ley Aduanera permitan determinar el valor en aduana de las mercancías, el importador indicará dicha circunstancia mediante la presentación de una nueva manifestación de valor.

Finalmente, la manifestación de valor deberá contener la leyenda de que los datos se declaran "bajo protesta de decir verdad", el nombre, firma y RFC del importador o su representante legal, así como la fecha en que se elabora.

Perfil de la empresa.

Primera Vez: ☐	
	Adición: ☐ Modificación: ☐ *Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.*

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el apartado L de la regla 3.8.1., implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y mitiguen el riesgo de contaminación de sus mercancías por productos ilícitos.

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: almacenes, centros de distribución, entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	**Notas Explicativas**
	Describa y/o anexe… ? Puntos a destacar… *Recomendación:* 1. …

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **"Respuesta"**.

El 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 inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1.

Para efectos de lo manifestado en el numeral 7 de la solicitud a que se refiere 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 inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página www.sat.gob.mx.

8. En el caso de ser autorizado como empresa certificada del apartado L de la regla 3.8.1., este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.3.

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 de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales, 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)
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)

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT). Si ☐ No ☐ Nivel: ☐ Pre-Aplicante ☐ Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/Validado ☐

CTPAT Account number (Ocho dígitos): _____ Manufacturer Identification Code (MID): _____ 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:	

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 objeto de que la dirección de la empresa, pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.

1.1 Análisis de riesgo.

Las compañías deben 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: volumen, país de origen, rutas, amenazas potenciales, 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 la cadena de suministros, 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, debiéndose realizar por lo menos una vez al año.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ? Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. ? Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. *Recomendación:* Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros y de sus instalaciones, y quien 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 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 está evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ? Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. ? Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. ? Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorias 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, amenazas, bloqueos, 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 se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **1.** Qué situaciones contempla. **2.** Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

2. Seguridad Física.

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.	

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los edificios.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.

2.3 Bardas Perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Especifique qué áreas encierra. ● Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc). ● En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. ● Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). ● Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.).

	Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **a)** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **b)** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **c)** Cómo se lleva el registro de la inspección. **d)** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. ● Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). ● Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). ● Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: ● Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. ● Registro de control para el préstamo de llaves. ● Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. ● Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). ● De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación 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.

	Recomendaciones: El procedimiento podrá incluir: **a)** Responsable del control de los sistemas de iluminación. **b)** Cómo se controla el sistema de iluminación. **c)** Horarios de funcionamiento. **d)** Identificación de áreas con iluminación permanente. **e)** Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de Comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).

	Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. ● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. ● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente. *Recomendación:* El procedimiento podrá incluir: **a)** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **b)** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **c)** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

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 manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, 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 en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: ● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). ● 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.

3.1 Personal de Seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. ● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. ● En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. ● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los Empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.). ● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras). ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. *Recomendación:* Los procedimientos podrán incluir: **a)** Personal responsable. **b)** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. **c)** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **d)** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **e)** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de Mensajería y Paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). ● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

	Recomendación: Los procedimientos podrán incluir: **a)** Personal responsable. **b)** Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. **c)** Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. **d)** Cómo se lleva a cabo la revisión. **e)** Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios Comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos: ● Qué información es requerida a su socio comercial. ● Qué aspectos son revisados e investigados. ● Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. ● Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	Recomendación: El expediente podría incluir lo siguiente: ● Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc). ● Presentación de la empresa. ● Datos del representante legal. ● Comprobante de domicilio. ● Referencias comerciales. ● Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad. ● En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías sometidas a comercio exterior, 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 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 clausulas 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos. (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Agentes Aduanales, etcétera). ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, clausulas 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 deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Periodicidad de visitas al socio comercial. ● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. *Recomendación:* El procedimiento podrá incluir: **1.** Periodicidad de las visitas; **2.** Puntos de revisión en materia de seguridad; **3.** Elaboración de reportes; **4.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; **5.** Seguimiento a los acuerdos; **6.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; **7.** Registro de evaluaciones.

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 y almacenaje de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final. Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y Razón Social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. (Por lo menos los involucrados en el punto 3 a 5 del siguiente párrafo). Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: **1.** Origen de: **a.** Materia prima. **b.** Envase, empaque y/o embalaje. **c.** Contenedor y/o Semirremolque. **2.** Entrega y/o Recepción de la mercancía. **3.** Traslado de la mercancía. **4.** Almacenamiento y/o Distribución. **5.** Despacho Aduanero. **6.** Entrega a destino final. **7.** Flujo de Información relacionado con la mercancía. En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la Secretaría de Economía en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.

5.2 Almacenes y Centros de distribución.

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución de sus mercancías de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a requisitar un "Perfil de la empresa" por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas. Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza la empresa, proporcione sus datos generales (Denominación y domicilio) y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación. Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia. (Estos no deberán llenar un "Perfil de la empresa") Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a "Socios Comerciales", indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. (Los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil de la empresa").

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Así mismo, 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 o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: ● Método para identificar a los operadores de transporte. ● Documentación que se entrega a los operadores. ● Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. *Recomendación:* El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir: **1.** Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. **2.** Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. **3.** Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. **4.** Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías. **5.** Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. **6.** Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada). **7.** En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes.

	8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (Cómo 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:
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. ● Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: ● La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. ● Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. ● Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. *Recomendación:* Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **1.** Almacén solamente accesible a personal autorizado. **2.** Periodicidad del control de existencias. **3.** Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. **4.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **5.** Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. **6.** Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.

6. Gestión Aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal, o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

6.1 Gestión del Despacho Aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: ● Criterios de selección. ● Métodos de evaluación y periodicidad. Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la Secretaría de Economía, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley. Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley. Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.
	Indique si cuenta con un programa IMMEX autorizado por la Secretaría de Economía, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes: ● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. ● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. ● Control de inventarios automatizado. ● Reporte Anual de Operaciones, entre otros. En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.

6.3 Comprobación Aduanera.

La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI Web) y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Apoderado Aduanal. Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: ● Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. ● Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (Fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza. ● Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías. ● Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (Contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros). Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero. Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal. Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: ● Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.

	En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT: **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. (View). **b)** V- Verificar el número de sello. (Verify). **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. (Tug). **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado. (Twist and Turn). ● Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. ● Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. ● Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: ● Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones. (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.). ● Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. ● Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados. Indique 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).

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.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	**Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores**
1. Parachoques, neumáticos y rines;	**1.** Pared Delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	**2.** Lado Izquierdo y Derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	**3.** Piso;
4. Tanques de combustible;	**4.** Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	**5.** Interior y exterior de Puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	**6.** Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	**7.** En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: ● Responsables de llevar a cabo la inspección. ● Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. ● Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo. Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. ● En caso de utilizar candado y/o sellos, 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.

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.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: ● Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. *Recomendación:* Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. ● Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). ● Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios. ● Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación 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.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). *Recomendación:* Los procedimientos podrán incluir: **a)** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. **b)** Acceso restringido al área de archivos. **c)** Políticas de almacenamiento y clasificación. **d)** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. *Recomendación:* Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: **a)** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. **b)** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **c)** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **d)** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). **e)** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Recomendación: Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: **1.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. **2.** Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **3.** Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **4.** Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). **5.** Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. **6.** 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 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 de envíos y recibos y también a aquellos que reciben y abren el correo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. ● En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). ● Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. ● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. *Recomendación:* Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: **1.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **2.** Entrega-recepción de mercancía. **3.** Confidencialidad de la información de la carga. **4.** Instrucciones de traslado. **5.** Reportes de accidentes y emergencias. **6.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. **7.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **8.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Quién es el responsable de reportar los incidentes. ● Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. ● Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

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 deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Responsable de llevar a cabo la investigación. ● Documentación que integra el expediente de la investigación. *Recomendación:* Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: ● Información general del embarque, Orden de compra; ● Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); ● Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; Registros de entrega; ● Videos de sistema de CCTV; ● Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones); ● Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc); ● Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.); ● Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Perfil del Agente Aduanal.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Primera Vez: □	Renovación: □	Acuse de Recibo
	Adición: □ Modificación: □ *Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.*	

Información General

El objetivo de este Perfil es el de 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 3.8.14., fracción II, deberán tener procesos documentados y verificables. Así mismo 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 el alcance 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 una agencia aduanal a sus clientes, se contemplan ciertos criterios adicionales a cumplir, específicamente a las agencias 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 la agencia aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar

Descripción del sub-estándar

Respuesta	**Notas Explicativas**
	Describa y/o anexe… • Puntos a destacar… *Recomendación:* 1. …

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español,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 para Socio Comercial Certificado (Agente Aduanal)" a que se refiere la regla 3.8.14., fracción II, primer párrafo.
   Para efectos de lo manifestado en la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el Servicio de Administración Tributaria (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 agente aduanal" incompleto no será procesado.

8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del agente aduanal, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página www.sat.gob.mx.

9. En el caso de ser autorizado como socio comercial certificado de la fracción II de la regla 3.8.14., este formato deberá ser actualizado cuando las circunstancias por las que se le otorgó la autorización cambien y afecten los procesos que impactan la seguridad en la cadena de suministro.
10. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 3.8.14., vigente.
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 de la Agencia Aduanal	**Número de "Perfil del agente aduanal":**	de
Nombre del Agente Aduanal	Patente :	Autorización:	Adscripción:
Aduanas Autorizadas (nombre) :		
Nombre y/o Denominación de la Agencia Aduanal		
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:		
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 (M^2):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación en materia de seguridad de la cadena de suministros)					
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:NMX-R-026-SCFI-2009, ISO 9001;31000, 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 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 que la dirección de la agencia aduanal, pueda 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 de la agencia aduanal, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Periodicidad con la que se aplica esta metodología. • Qué aspectos y/o áreas de la agencia aduanal se incorporan al análisis de riesgo. ***Recomendación:*** Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Los agentes aduanales deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enuncie las políticas de la agencia aduanal en materia de seguridad 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 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:**
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan en la agencia 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 de la agencia aduanal verifica el resultado de las auditorias 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:**
	Anexar el plan de contingencia y/o emergencias relacionado a la cadena de suministros y sus instalaciones que pueden afectar el funcionamiento de la agencia aduanal (Cancelación, suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etc.). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

2. Seguridad Física.

La agencia aduanal debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas, en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en la misma agencia aduanal, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos las áreas sensibles de la agencia aduanal deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.) Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la agencia aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en la misma agencia aduanal, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales.
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la agencia aduanal, con base en un análisis de riesgo. En el caso de contar con patio para los medios de transporte de mercancías ubicados en la misma agencia aduanal deberá estar delimitado así como el lugar donde exista cualquier maniobra y/o manejo de la carga según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la agencia aduanal, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. En caso de contar con patio para medios de transporte en la agencia aduanal, describa como se encuentra delimitado. ***Recomendación:*** El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

En el caso de contar con estacionamientos en las instalaciones el acceso a los mismos debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen en su caso dentro del patio para medios de transporte, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado 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 y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, estos dispositivos se deben implementar en base al análisis de riesgo realizado previamente por la agencia aduanal. 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 agencia aduanal será la responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de sus instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • 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:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: ● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). ● De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la agencia aduanal, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. ***Recomendaciones:*** El procedimiento podrá incluir: 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:**
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • 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 de la agencia aduanal.

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 agencia aduanal.

3.1 Personal de Seguridad

Las agencias aduanales de acuerdo a su análisis de riesgo deberán 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, la Agencia Aduanal deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. • Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.) • Indique el número de personal de seguridad que labora en la agencia 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 de la agencia aduanal durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la agencia 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, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.) • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.) Describa cómo la agencia aduanal entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La agencia 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:**
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. ***Recomendación:*** Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) 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 a personal de la agencia aduanal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente: ● Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). ● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

	Recomendación: Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios Comerciales

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 Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de cliente o proveedor, que tenga una relación comercial con su agencia aduanal y asegúrese que no excluya los siguientes puntos: ● Qué información es requerida a su socio comercial. ● Qué aspectos son revisados e investigados. (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). ● Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. ● Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. Asimismo, los expedientes por cada uno de ellos deben contener al menos los documentos que los identifiquen fiscal y administrativamente dependiendo el tipo de relación que se tenga con el socio comercial. Considerando los siguientes: • Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice. • Copia del mandato o poder del representante legal en su caso. • Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio).

	• Alta en el RFC del importador o exportador. • Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso. • Copia de identificación oficial con fotografía del importador/exportador y del representante legal, en caso de ser persona moral. Anexar el procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita el cual debe contener como mínimo: • Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada. • Avisos ante la SHCP. • Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley. ***Recomendación:*** El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc). • Datos del representante legal; • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad; • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

El agente aduanal debe contar con un procedimiento documentado en el que de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como transportistas, empresas de seguridad privada, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.
Estos requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.
La agencia 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 clausulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.
En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de la agencia aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos por la misma agencia aduanal, por ejemplo proveedores que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de servicios proporcionan (transporte, almacenaje, servicio de custodios, seguridad, 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.

	• 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). 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. En el caso de las sociedades con otros agentes aduanales, se deberá contar con un listado de los clientes del agente aduanal certificado que son gestionados por dicha sociedad. Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que son gestionados por cada una de las sociedades con otros agentes aduanales a las que pertenecen e indique lo siguiente: • Nombre o denominación de la sociedad. • Aduanas por las que opera la sociedad. • Dirección completa de la(s) instalación(es). • Describa como se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

4.3 Revisiones del socio comercial.

El agente aduanal debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo, con apego a las normas de seguridad requeridas por la agencia 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 período 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:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial. (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. ***Recomendación:*** El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

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:
	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final. Este mapeo, puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: **1.** Verificación del padrón Correspondiente. **2.** Encargo conferido. **3.** Revalidación del documento de transporte en su caso. **4.** Reconocimiento previo de la mercancía. **5.** Clasificación Arancelaria. **6.** Captura del pedimento. **7.** Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (obligatoriedad que se cuente con los permisos de autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía). **8.** Generación del COVE (en su caso).

	9. Manifestación de Valor. **10.** Determinación de contribuciones. **11.** Revisión de información transmitida al Sistema Electrónico Aduanero Mexicano con la documentación generada del embarque (Glosa). **12.** Pago de contribuciones. **13.** Pago de maniobras. **14.** Validación del pedimento. **15.** Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado. **16.** Desaduanamiento libre. **17.** Reconocimiento Aduanero. **18.** Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su agente aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad). **19.** Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros. **20.** Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso. **21.** Procedimiento de reexpedición de mercancías. **22.** Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación. **23.** Subdivisión del embarque. **24.** Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad. **25.** Cuenta de gastos del embarque. **26.** Medición para la satisfacción de clientes. **27.** Tratamiento para quejas. **28.** Verificación de mercancía en transporte. **29.** Consolidación del embarque.

5.2 Entrega, recepción y discrepancias en la carga

La Agencia Aduanal debe supervisar, de acuerdo al tipo de operaciones que realiza y con base a su análisis de riesgo, la carga ó descarga del embarque verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas, cantidades y demás datos que ayuden a cuantificar e identificar plenamente la mercancía cotejando dicha información con las facturas, conocimiento de embarque, guía aérea o lista de empaque correspondientes. Considerando y derivado de estas revisiones el o los procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado (por ejemplo: pedimento, lista de empaque, factura, etc.)

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga. Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a la mercancía que se recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.

5.3 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La agencia 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.

La agencia aduanal deberá contar con la información de cada despacho de mercancías que realice, de una manera accesible y segura, en forma escrita o electrónica.

Respuesta	Notas Explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la Agencia Aduanal, y 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:
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje.

	Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción. ***Recomendación:*** Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **1.** Almacén solamente accesible a personal autorizado. **2.** Periodicidad del control de existencias. **3.** Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. **4.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **5.** Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. **6.** Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

5.5 Comunicación Interna

El Agente Aduanal debe contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de las diferentes áreas encargadas de realizar el despacho aduanero de las mercancías. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa detalladamente cómo se comunica la dirección de la agencia aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etc). Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos) para comunicarse entre si y/o con quien corresponda.

	Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción. Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. ***Recomendación:*** El procedimiento podrá incluir: **a)** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **b)** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **c)** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

6. Gestión Aduanera

La Agencia Aduanal debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados, que establezcan la verificación de la información y documentación generada en su nombre.

6.1 Gestión del despacho aduanero
El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados que detallen cada uno de los pasos que se muestran en su mapeo de procesos establecido en el sub-estándar 5.1

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe los procedimientos de cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos: • Responsables de cada procedimiento. • Formatos y Documentos utilizados. • Sistemas utilizados. • Actor de la cadena logística con el que se intercambia la información. La revisión de estos procedimientos que detallan la operación del despacho aduanero de la mercancía deberá en todo momento coincidir con la información y/o documentación proporcionada por el cliente. Principalmente en los temas siguientes: **1.** Clasificación Arancelaria. (Respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al agente aduanal para su correcta clasificación) **2.** Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de RRNA) **3.** Manifestación de Valor (La verificación y confirmación de la información proporcionada por el cliente servirá de respaldo para la utilización de los métodos de valoración establecido en la ley aduanera) **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 Aduanera.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado que describa el control de los gafetes oficiales para el personal que ingresa a los recintos fiscales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **a)** Procedimiento de Solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones **b)** Políticas de uso de gafetes **c)** Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes **d)** Multas aplicables a las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes Se deberá contar con una relación actualizada de los gafetes solicitados, así como los que se han dado de baja. Describa el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como: **a)** La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero. **b)** Elaboración del pedimento. **c)** El conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo. La agencia aduanal deberá contar con la evidencia correspondiente que ampare las evaluaciones y certificaciones de los temas antes mencionados.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Dependiendo el caso se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

La Agencia 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, la Agencia 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, la Agencia Aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos y verificar su integridad.

Asimismo, en dicho procedimiento es necesario que la agencia aduanal incluya 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 la misma agencia 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.

Cuando se tenga que almacenar (pernocta) algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrase en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique si la agencia aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios. Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. Utilizar el método de inspección de VVTT: **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View) **b)** V- Verificar el número de sello (Verify) **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug) **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse. (Twist and Turn)

	• Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Inventario de los candados y/o sellos. • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Como se atienden las discrepancias en los números de candados. • Registro de los candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero. Para el caso de candados oficiales extraviados o robados describa el procedimiento que sigue la agencia aduanal. Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). En el caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en la misma agencia 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. (solo aplica para las agencias aduanales que tengan patio para almacenaje de medios de transporte en la misma agencia aduanal)

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:**
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: ● Responsables de llevar a cabo la inspección. ● Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. ● Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo. Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.

8. Seguridad del Personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la agencia 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 de la agencia aduanal, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La agencia aduanal debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, 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:
	Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

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, equipo informáticos, herramientas, etc.) Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Como se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral.

8.3 Administración de personal.

La agencia aduanal debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la agencia aduanal, así como contratados a través de un tercero. La agencia 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 la agencia aduanal cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboré dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique si la agencia aduanal cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: - Nombre completo - Fotografía actualizada mínimo cada 5 años.

	- Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Exámenes Psicométricos - Exámenes Toxicológicos - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso de la información.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción de conformidad a la legislación correspondiente.

Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser:

- ✓ Integración de documentación previa al despacho aduanero
- ✓ Pedimento de exportación/importación
- ✓ Lista de empaque
- ✓ El conocimiento de embarque. (Guía aérea, Bill of lading y carta porte) según sea el caso.

- ✓ Copia de los documentos que comprueben el cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a la importación que se hubieran expedido conforme a las leyes correspondientes.
- ✓ El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias.
- ✓ El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de la Ley Aduanera, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca la Secretaría de Economía.
- ✓ 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 Aduanera.
- ✓ 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

La Agencia Aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). ***Recomendación:*** Los procedimientos del solicitante podrán incluir: Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. Acceso restringido al área de archivos Políticas de almacenamiento y clasificación. Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

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 la agencia aduanal 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 a la agencia 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 de la agencia aduanal debe estar protegida a través de estas políticas de seguridad informática, además de disponer de copias de respaldo.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.

	• Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la agencia aduanal. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la agencia aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente: **a)** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. **b)** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información **c)** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **d)** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). **e)** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente: Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la agencia aduanal de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la agencia aduanal (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 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). Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la agencia 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.
La agencia 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 de la Agencia Aduanal para considerar una situación que amanece su seguridad y cómo denunciarla. Estos programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, la agencia 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:**
	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: • 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:**
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • 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:**
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. ***Recomendación:*** Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • Información general del embarque, Orden de compra; • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones) • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.) • Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.)

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 3.8.14 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 principal y/o matriz 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 de para Socio Comercial Certificado.

2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa y/o anexe… • Puntos a destacar… *Recomendación:* 1. …

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, 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 para Socio Comercial Certificado" a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.14.

Para efectos de lo manifestado en el numeral 7 de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, así como a los patios y/o sucursales que es utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

7. Cualquier "Perfil del Auto transportista Terrestre" incompleto no será procesado.

8. 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 la página www.sat.gob.mx.

9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.14.

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 matriz 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)

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT). Si ☐ No ☐ Nivel: ☐ Pre-Aplicante ☐ Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/Validado ☐

CTPAT Account number (Ocho dígitos): _____ Fecha de última visita en esta instalación: _____

Partners in Protection (PIP) Si ☐ No ☐ No. de Registro: _____

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's) Si ☐ No ☐ Programa: _____ Registro: _____

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si ☐ No ☐ Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____

Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____

Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____

1. Planeación de la Seguridad en la Cadena de Suministros

La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección (cuál) implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación, que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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: • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo. • Tipo de servicio: – Largo recorrido. – Tránsito interno e internacional. – Transfer. – Consolidado. *Recomendación:* Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas en la Cadena de Suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías, por lo menos una vez al año, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros, de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan 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 auditorias en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **1.** Qué situaciones contempla. **2.** Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).

2. Seguridad Física.

La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros. Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y /o pensiones.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. • Indique como están divididos sus patios. (Describa brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga domestica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros).

	Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **a)** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **b)** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **c)** Cómo se lleva el registro de la inspección. **d)** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de éstas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso. En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). ● De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. *Recomendaciones:* El procedimiento podrá incluir: **a)** Como se controla el sistema de iluminación. **b)** Horarios de funcionamiento. **c)** Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Aparatos de Comunicación.

La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).

	Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. *Recomendación:* El procedimiento podrá incluir: **a)** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **b)** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **c)** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y Circuito Cerrado de Televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga y pasajeros, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio).

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de Acceso Físico.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios y/o pensiones de los medios de transporte, almacén de mercancías (en caso de prestar este servicio), asimismo, mantienen el control de ingreso a los operadores/choferes, personal administrativo y/o visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de Seguridad.

La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o pensiones donde se resguardan los vehículos de carga (tractores), remolques y contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los Empleados, Visitantes y Proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. *Recomendación:* Los procedimientos podrán incluir: **a)** Personal responsable. **b)** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.

	c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **d)** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. • Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de Mensajería y Paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: ● Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). ● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.
	Recomendación: Los procedimientos podrán incluir: **a)** Personal responsable. **b)** Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. **c)** Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. **d)** Cómo se lleva a cabo la revisión. **e)** Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios Comerciales.

La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, vendedores, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos: ● Qué información es requerida a su socio comercial. ● Qué aspectos son revisados e investigados. ● Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. ● Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. *Recomendación:* El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

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 clausulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, clausulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.

	• Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa transportista deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

	• En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. *Recomendación:* El procedimiento podrá incluir: **1.** Periodicidad de las visitas; **2.** Puntos de revisión en materia de seguridad; **3.** Elaboración de reportes; **4.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; **5.** Seguimiento a los acuerdos; **6.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; **7.** Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de Procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.
Se debe contar con un mapeo de procesos, que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior, a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante lo siguiente: asignación del medio de transporte, contenedor, remolque, dentro y fuera de los patios conforme a la disponibilidad, el ingreso a las instalaciones del fabricante, proveedor o vendedor que describa la carga y descarga de las mercancías, el traslado con rutas y puntos de descanso autorizados. Asimismo, el transportista terrestre deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada; comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente: **1.** Solicitud de servicio. **2.** Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. **3.** Asignación de Operador. **4.** Confirmación de servicio. **5.** Instrucciones al Transportista. **6.** Recolección de carga. **a)** Identificación ante la empresa. **b)** Cartas de Instrucciones para entrega: **7.** Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). **8.** Almacenamiento durante espera de instrucciones de envió u orden de despacho. **9.** Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida. **10.** Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio).

	11. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica). **12.** Almacenamiento de espera. **13.** Desconsolidación. **14.** Traslado a destino final. **15.** Flujo de información asociado con el embarque. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).
	Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente: • Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: **1.** Origen (Recolección). **2.** Destino. **3.** Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.). **4.** Hora y fecha de entrega. **5.** Costo por flete. **6.** Seguro. • Designación de unidad y operador. • Preparación y entrega de Documentación. En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente:

	• Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros). • Documentación que se requiera presentar en Aduana. • Equipo de protección personal, o alguna petición especial de la Agencia Aduanal. • 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 permanentes de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta. Asimismo, el monitoreo de los embarques debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información: **1)** Nombre del Operador. **2)** Origen y destino del servicio. **3)** Cliente. **4)** Tipo de carga. **5)** Registros de la ubicación de la unidad. **6)** Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.
	Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior. Recomendación: El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **a)** El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. **b)** Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. **c)** Indicar mediante que forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques.

	d) Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo. **e)** Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). **f)** Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. **g)** Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado para atender fallas mecánicas de las unidades.

5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta	Notas Explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

6. Gestión Aduanera.

La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones Aduaneras.

Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT), conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20, fracciones IV y VII de la Ley y la regla 2.4.6.

Las empresas que cuenten con el **"Registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías"** de conformidad con la Regla 4.6.10., deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Regla 4.6.12.

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 4.6.10., 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 4.6.11. la empresa transportista en su caso, deberá de contar con un procedimiento documentado con el que garantice que el tránsito interno de las mercancías, debe efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15.

Para los casos de destrucción de mercancías previstos en el artículo 94 de la Ley y 141 del Reglamento, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado por el que garantice la entrega de los avisos de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique si cuenta con el registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT). Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT(este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder). Indique si cuenta con el "Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías", en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos:

	• Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.12. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: ➢ Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro. ➢ Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. ➢ Integración de un expediente por cada usuario del servicio. • Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento. Anexe procedimiento documentado al que se refiere el artículo 189 del Reglamento y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.
El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712. La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el transito 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:**
	Describa el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

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

La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	**Contenedores, Remolques y Semirremolques**
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;	**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:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente subestándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Revisión Ocular Diaria de la Unidad de Autotransporte. • Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal. Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico -mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar que tipo de registro se lleva a cabo.

	Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como ejes, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del parque vehicular, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva al vehículo que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto: • Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques entre otros) estableciendo controles dentro de sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques). Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques. Indique cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de cada una de estas: • Nombre o denominación de la instalación. • Dirección completa de la instalación. • Superficie de la instalación marcada en m2. • Indique cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo). • Número de personas que laboran en esta instalación. • En caso de que alguna instalación haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. • Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. • Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

8. Seguridad del Personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).
- Copia de la identificación oficial.
- Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado.
- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social.
- Cartas de recomendación.
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación.
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:

	• Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Como se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación ante las Instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: - Nombre completo. - Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. - Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida). - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.

Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente:

- Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos.
- Tarjeta de circulación.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente;
- Certificado de baja emisión de contaminantes.
- Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

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

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). *Recomendación:* Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **a)** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. **b)** Acceso restringido al área de archivos. **c)** Políticas de almacenamiento y clasificación. **d)** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.
En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación. Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. *Recomendación:* Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: **a)** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.

	b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **c)** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **d)** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). **e)** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. *Recomendación:* Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: **1.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. **2.** Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **3.** Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **4.** Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). **5.** Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. **6.** Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. **7.** Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. **8.** Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

(Continúa en la Octava Sección)

(Viene de la Séptima Sección)

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amanece su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:

	• Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes. Explique brevemente en qué consiste. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones. • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: **1.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **2.** Entrega-recepción de mercancía. **3.** Confidencialidad de la información de la carga. **4.** Instrucciones de traslado.

	5. Reportes de accidentes y emergencias. **6.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. **7.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **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, éstas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior, deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar: • Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas. *Recomendación:* Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.). • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.). • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

SAT
Servicio de Administración Tributaria

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 en el D.F.: _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL PEDIMENTO

Número del Pedimento	Aduana de Despacho	Fecha de Pago del Pedimento	Nombre del Importador/Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente ____ Número del Pedimento _____		d d m m a a a a	
Patente ____ Número del Pedimento _____		d d m m a a a a	
Patente ____ Número del Pedimento ____-_____		d d m m a a a a	

Nota : En caso de más de 3 Pedimentos, anexar relación.

CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO	Número	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.

_____

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE

Personas Físicas

1. Copia de identificación oficial vigente:

- ⇨ Credencial para votar con fotografía;
- ⇨ Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- ⇨ Pasaporte;
- ⇨ Forma Migratoria con fotografía;
- ⇨ Cédula Profesional;
- ⇨ Carta de Naturalización; o
- ⇨ Credencial de Inmigrado.

2. Original del Pago de Derechos

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

Personas Morales

1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal

2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal

- ⇨ Credencial para votar con fotografía;
- ⇨ Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- ⇨ Pasaporte;
- ⇨ Forma Migratoria con fotografía;
- ⇨ Cédula Profesional;
- ⇨ Carta de Naturalización; o
- ⇨ Credencial de Inmigrado.

3. Original del Pago de Derechos

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

Dependencias u Organismos Oficiales

Oficio dirigido al Administrador Central de Investigación Aduanera

NOTA: LA OMISION DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARA SIN EFECTOS LA SOLICITUD

ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESION

Instructivo de trámite de la Solicitud de copias certificadas de pedimentos y sus anexos

¿Quiénes lo realizan?

Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a las operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" o mediante la Ventanilla Digital en la dirección www.sat.gob.mx.

¿Dónde se presenta?

En la ventanilla denominada "Expedición de copias certificadas", en la ACIA, de lunes a viernes dentro del horario de las 09:00 a las 18:00 horas, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada unidad administrativa o bien en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de respuesta de la autoridad y en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.

¿Qué procede en caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?

La ACIA requerirá mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso al interesado, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.

Supuestos que imposibilitan materialmente a la ACIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

1. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.

2. Solicitud de documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998.

3. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el Sistema Automatizado Aduanero Integral 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 al número 01 800 INFOSAT (463-67-28) dentro del horario de 8:00 a 21:00 hrs., 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 Código Fiscal de la Federación.

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 FIEL.

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 el Distrito Federal 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 Código Fiscal de la Federación.

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 Código, 144, fracción XXVI de la Ley, 5o. de la LFD, las reglas 1.1.10. y 1.1.5. y los artículos 19, fracción LXXVII y 20, Apartado C del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante

3. Domicilio fiscal

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad federativa**

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa

10. 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.

11.- Anote la descripción detallada de la mercancía que se importará y su fracción arancelaria.

* La fracción arancelaria de las mercancías debe señalarse de acuerdo a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Descripción	Fracción arancelaria	Descripción	Fracción arancelaria

12. 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

13. Si estima conveniente limitar el registro a determinados proveedores, favor de relacionarlos a continuación.

Nombre	Domicilio

14. 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

15. Anote el nombre y RFC de los transportistas que designa para operar bajo el esquema de revisión en origen.	
Nombre	RFC

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

☐ Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la inscripción al registro.

☐ Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración).

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

☐ Medio magnético conteniendo 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

INFORMACION DE ENVIO:

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,

Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera,

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud de registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:

☐ Registro

Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro.

☐ Modificación Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando se registró.

Marque con una "X" los datos que solicita que se modifiquen:

* **En caso de modificación o adición asegúrese de anexar los documentos que demuestren los datos que nos proporcionó.**

ACUSE DE RECIBO

- ☐ Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC.
- ☐ Agente aduanal.
- ☐ Vehículos.
- ☐ Tipo de tránsito.
- ☐ Aduanas.

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE:

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE:

7. Acta constitutiva.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa

8. Modificación(es) al acta constitutiva.

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	**8.4. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante. *** De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.**

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa

10. Capital social.

Señale el monto en moneda nacional:

$									.		

Señale los datos del instrumento notarial del cual obtuvo la información anterior:

Número del instrumento notarial | Fecha

Nombre y número del Notario Público | Entidad Federativa

11. Señale con una "X" el tipo de tránsito que le interesa realizar.

☐ Interno ☐ Internacional ☐ Ambos

12. Señale con una "X" si tiene interés en prestar servicios de consolidación bajo el régimen aduanero de tránsito interno.

☐ SI ☐ NO

13. Señale las aduanas en las que le interesa prestar los servicios. Deberá señalar en cada aduana un domicilio para oír y recibir notificaciones y un número telefónico.

Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.

Aduana:

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

Colonia | **Código postal** | **Municipio/Delegación** | **Entidad Federativa**

Nombre de una persona de contacto en la circunscripción de la aduana:

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

Teléfono | **Correo electrónico**

Aduana:

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

Colonia | **Código postal** | **Municipio/Delegación** | **Entidad Federativa**

Nombre de una persona de contacto en la circunscripción de la aduana:

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
Teléfono	**Correo electrónico**	

Aduana:

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

Colonia	**Código postal**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**

Nombre de una persona de contacto en la circunscripción de la aduana:

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
Teléfono	**Correo electrónico**	

14. Relación de vehículos con los que se prestará el servicio de tránsito interno o internacional.
Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.
Tratándose de modificaciones, marque con una "X" los vehículos a adicionar o excluir.

Señale los siguientes datos por cada vehículo que utilizará.

ADICIÓN	EXCLUSIÓN	MARCA	MODELO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR O DE SERIE

15. Permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

Número Fecha

16. Señale los datos del comprobante de pago del derecho.

						$					.		

Fecha de pago (dd/mm/aa) Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

Información adicional para los interesados en prestar servicios de consolidación bajo el régimen aduanero de tránsito interno, que acrediten mediante documento notarial, que el objeto social de la empresa es la consolidación de carga.

17. Señale el cuadro con una "X" si dentro del objeto social de la empresa se encuentra el de consolidación de carga, conforme a su acta constitutiva o sus modificaciones.

	SI		Señale el cuadro con una "X" si esta información se encuentra en el acta constitutiva. Si consta en un documento distinto por favor proporcione la siguiente información:

Número del instrumento notarial Fecha

Nombre y número del Notario Público Entidad Federativa

18. Anote el nombre y número de patente del o los agentes aduanales autorizados para promover las operaciones de consolidación de carga bajo el régimen de tránsito interno.
Tratándose de modificaciones, marque con una "X" los agentes aduanales a adicionar o excluir.

Adición	Exclusión	Nombre	Patente

19. Relación de cajas y/o vehículos con los que se prestará el servicio de consolidación de carga, proporcionando un domicilio para la verificación de los requisitos de seguridad. Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.

SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS POR CADA CAJA Y/O VEHICULO QUE UTILIZARA PARA CONSOLIDACION DE CARGA:
Tratándose de modificaciones, marque con una "X" los vehículos o cajas a adicionar o excluir.

ADICIÓN	EXCLUSIÓN	MARCA	AÑO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR O DE SERIE	NUMERO DE CAJA

20. Documentos que se deben anexar a la solicitud. Señale con una "X" los documentos que anexa.

☐ Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta de la autorizada deberá acreditar sus facultades con copia certificada de su poder notarial para actos de administración y señalar un nuevo representante mediante el presente formato.

☐ Copia del instrumento notarial con el que se acredita que el capital social mínimo de la empresa asciende a $3,113,240.00.

☐ Copia del permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

☐ Escrito en el que la empresa acepta la responsabilidad solidaria con el titular del tránsito, de los créditos fiscales que se originen por las infracciones que se cometan durante el traslado de la mercancía, conforme a la Ley.

☐ Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente al trámite y, en su caso, el otorgamiento de la inscripción en el registro de empresas transportistas conforme al inciso j) del artículo 40 de la LFD vigente.

☐ Disco compacto conteniendo la información contenida en esta solicitud, en formato Word.

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

21. Documentos que deben anexar adicionalmente los interesados en prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen de tránsito interno. Señale con una "X" los documentos que anexa.

☐ Copia del instrumento notarial con el que se acredite que dentro del objeto social de la empresa se encuentra la consolidación de carga.

☐ Original o copia certificada de la carta compromiso que celebren con el agente aduanal para realizar las operaciones de consolidación de carga.

☐ Disco compacto conteniendo 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 SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo de trámite de la Solicitud de registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales que acrediten tener un capital social mínimo de $3,113,240.00 y cuenten con permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga, que estén interesadas en llevar a cabo el tránsito de mercancías.

¿A quién se dirige?

Ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
C.P. 06300, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cómo se realiza?

Existen dos opciones:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Solicitud de registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito". Se deben anexar los documentos previstos en el formato.

2. Mediante la Ventanilla Digital.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital se deberán proporcionar los siguientes datos por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.

1. Tipo de tránsito que le interesa realizar.

2. Las aduanas en las que le interesa prestar los servicios, en cada aduana deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones, el nombre de una persona de contacto así como su número telefónico y correo electrónico.

3. Marca, modelo y número de serie de los vehículos con los que se prestará el servicio de tránsito interno o internacional.

4. Capital social de la persona moral solicitante, que deberá ser por lo menos de $3,113,240.00.

5. Si tiene interés en prestar servicios de consolidación bajo el régimen aduanero de tránsito interno.

Se deberán adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Instrumento notarial con el que se acredita que el capital social mínimo de la empresa asciende a $3,113,240.00.

2. Permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

3. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco correspondiente al trámite y, en su caso, el otorgamiento de la inscripción en el registro de empresas transportistas conforme al inciso j) del artículo 40 de la LFD).

4. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

5. Escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

"Mi representada, por mi conducto, se hace responsable solidaria con el titular del tránsito _____ (interno o internacional, según corresponda) de todos los embarques en que mi representada participe como transportista en los términos de los artículos (129 y 133, según sea el caso) de la Ley Aduanera, respecto de las mercancías que se destinen al régimen de tránsito _____ (interno o internacional, según corresponda), responsabilizándose desde este momento de los créditos fiscales que se originen con motivo de infracciones cometidas durante el trayecto de las mercancías, desde la aduana de inicio hasta la de cierre del tránsito, inclusive la desviación de la ruta fiscal, el arribo extemporáneo, el no arribo de las mercancías o las irregularidades detectadas al practicar el reconocimiento aduanero o la verificación de mercancías en transporte".

Los interesados en prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno adicionalmente deben proporcionar:

1. El nombre y número de patente del o los agentes aduanales autorizados para promover las operaciones de consolidación de carga bajo el régimen de tránsito interno.

2. Relación de cajas y/o vehículos con los que se prestará el servicio de consolidación de carga, proporcionando un domicilio para la verificación de los requisitos de seguridad, que deben incluir marca, año, número de serie, y número de caja.

3. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que dentro del objeto social de la empresa se encuentra la consolidación de carga.

Deberán adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

1. Original o copia certificada de la carta compromiso que celebren con el agente aduanal para realizar las operaciones de consolidación de carga que, contenga la siguiente leyenda: "Por la presente, manifiesto mi compromiso para efectuar todos los trámites relativos a mi función en las operaciones de consolidación que realice esta empresa, bajo el régimen de tránsito interno como lo establece la Ley Aduanera y me obligo a seguir el procedimiento establecido en las disposiciones relativas".

   La carta deberá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de un término de 3 días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para proporcionar a la ACAJA el documento original o la copia certificada; en caso contrario se tendrá por no presentada la promoción.
2. Instrumento notarial con el que se acredite que dentro del objeto social de la empresa se encuentra la consolidación de carga.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.

¿Qué requisitos de seguridad deben reunir las cajas y/o vehículos con los que se prestarán los servicios de consolidación de carga?

1. La caja deberá ser de lámina o placa metálica exterior en todos sus lados, incluyendo el piso y no podrá tener comunicación con el exterior mediante puertas, ventanas o cualquier otro tipo de abertura, a excepción de la puerta de carga y descarga.
2. Los pernos de las puertas estarán soldados en sus límites y no estarán expuestos los extremos que permitan su salida mediante extracción de chavetas o cualquier otro tipo de mercancía similar.
3. Tanto las paredes como las puertas no deberán tener detalles que permitan su extracción y colocación posterior, tales como parches sobrepuestos, atornillados o remachados.
4. Las puertas deberán contar con cerrojos de seguridad que permitan colocar los candados oficiales, para asegurar el mismo cerrojo contra el cuerpo de la caja y llevará un candado por cada pieza móvil de la puerta.

¿Quién verificará los requisitos de seguridad que deben reunir las cajas y/o vehículos con los que se prestarán los servicios de consolidación de carga?

Las aduanas en las que le interesa prestar los servicios, en el domicilio señalado en su solicitud.

¿Qué procede cuando el contribuyente no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales?

No se otorgará el registro de empresas transportistas en tránsito.

¿En qué plazo emitirá la ACAJA la autorización a la solicitud?

En un plazo no mayor a 11 días contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada.

¿Cuál es la vigencia del registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito?

Un año.

¿Cómo se solicitan las modificaciones o adiciones a los datos asentados en el registro de empresas transportistas para llevar a cabo el tránsito de mercancías?

Utilizando la misma opción por la que haya solicitado la autorización:

1. Ante la ACAJA, mediante el formato denominado "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito". Se debe anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.
2. Mediante la Ventanilla Digital.

   Se debe anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.

Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 127, fracción V, 129, fracción II, 131, fracción III, 133, fracción II de la Ley, 189 del Reglamento y las reglas 4.6.10. y 2.1.35. RMF.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

Nombre y/o Razón social:

RFC incluyendo la homoclave

2. Actividad preponderante.	**2.1 Sector al que pertenece.**

3. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad federativa**
Teléfono		**Correo electrónico**	

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	**Correo electrónico**	

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

☐ NO APLICA.

En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.

* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro

☐ Consta en el acta constitutiva.

En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

10. DATOS DE LA AUTORIZACIÓN

10.1 Apartado por el que solicita su inscripción en el registro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1.

*** Marque con una "X" en el cuadro que aplique.**

☐ Apartado A	☐ Apartado L	☐ Apartado L, fracción III
☐ Apartado B	☐ Apartado L, fracción I	☐ Apartado L, fracción IV
☐ Apartado D	☐ Apartado L, fracción II	☐ Apartado L, fracción V
☐ Apartado F		

Nota:

a) Las empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90, o del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, no podrán solicitar su autorización en el apartado D, conforme a lo establecido en la regla 3.8.1.

b) Las empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, no podrán solicitar su autorización en el apartado D o en el apartado L, conforme a lo establecido en la regla 3.8.1.

10.2 En caso de contar con una autorización en el registro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1., y solicite su inscripción a un apartado distinto por el que fue otorgado su registro, indique lo siguiente:

* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

a) Apartado, por el que le fue otorgado su registro de empresa certificada: ☐

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada y en su caso el correspondiente a la última renovación:

c) Manifiesto que es del interés de mí representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mí inscripción en el apartado señalado en el punto 10.1, dejar sin efectos el registro vigente. ☐ SI ☐ NO

11. En caso de contar con alguno de los registros y/o autorizaciones que se mencionan a continuación, indique el número que les haya sido asignado:

Nombre del registro y/o autorización	NO	SI	Número de Registro y/o Autorización
Registro del despacho de mercancías para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen			
Autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos			
Programa IMMEX por parte de la SE			
Programa PROSEC por parte de la SE			
Programa ECEX por parte de la SE			
Programa ALTEX por parte de la SE			

12. Anote el nombre y RFC de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Nombre	RFC	CAAT (En caso de contar)

13. Señale los datos de la constancia de pago del derecho

Fecha de pago (dd/mm/aa) $. Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

14. EMPRESAS INTERESADAS EN SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS CERTIFICADAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 3.8.1., APARTADO L, DEBERAN LLENAR LOS SIGUIENTES PUNTOS ENUMERADOS DEL 14.1 A 14.7

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO CON LA AGA

Para la obtención de autorización en a la que se refiere el primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., así como para el seguimiento en caso de obtener la autorización, se requiere que su empresa designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente. Al existir algún cambio en estos contactos, se deberá dar aviso a la AGACE inmediatamente.

14.1. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Ubicación Cargo o Puesto

Teléfono Correo electrónico

14.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Ubicación Cargo o Puesto

Teléfono Correo electrónico

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

14.3 Dirección electrónica de la empresa.

http://

14.4 Breve Historia de la Empresa – (Agregar las líneas que sean necesarias).

(Describir el perfil de la empresa, entre lo que se puede incluir: fecha de constitución; Grupo al que pertenezca; productos que elaboran; entre otros)

DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil de la Empresa" en las que se realicen operaciones de comercio exterior.

14.5 Nombre y tipo de las instalaciones.
(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones)

Nombre y/o Denominación:		Tipo de Instalación:	(Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	(Calle, numero ext e interior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y C.P.)	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___
Nombre y/o Denominación:		Tipo de Instalación:	(Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	(Calle, numero ext e interior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y C.P.)	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___

14.6 Indique los países en que tiene oficinas comerciales y/o representación.

14.7 Reconocimiento Mutuo.

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 la inscripción de empresas certificadas 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 como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley Aduanera vigente.

☐ **Si autorizo** ☐ **No autorizo**

15. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

15.1 Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para la inscripción en el registro de empresas certificadas, es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

☐ **Pública** ☐ **Confidencial**

16. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

16.1 Para cualquier apartado en el que solicite su inscripción en el registro de empresa certificada.

(Adicionalmente, deberán anexar la documentación conforme al apartado que hayan solicitado en su inscripción, señalados en los siguientes numerales)

☐ Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la inscripción al registro. Cuando se trate de una renovación no será necesario presentarla nuevamente.

☐ Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración).

☐ Medio magnético conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato Word.

16.2 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado D, deberán anexar:

☐ Dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

☐ En el caso de que la empresa cuente con algún certificado de normas de calidad internacional, emitido por un organismo de certificación, deberá anexar copia del certificado o registro correspondiente, siempre que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

16.3 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado F, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:

☐ Documento(s), con el que se acredita que cuentan con al menos 30 aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, y que provee frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

En su caso mediante contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, 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 que se proporcione lo señalado en el párrafo anterior.

☐ Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

☐ Copia simple de 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.

☐ Que cuenta 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.

Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, 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:

☐ Que cuenta con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15’000,000 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.

☐ 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.

☐ La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.

16.4 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado L, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:

☐ Medio magnético, conteniendo el formato denominado “Perfil de la empresa” por cada una de las instalaciones señaladas en el numeral 14.5 de esta solicitud, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción I (Empresas con programa IMMEX en modalidad Controladora), adicionalmente al “Perfil de la empresa”, deberán anexar lo siguiente:

☐ Copia de la autorización del Programa IMMEX otorgado por la SE.

☐ 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 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.

Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción II (Empresas con programa IMMEX 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", deberán anexar lo siguiente:

☐ Copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres aeronáuticos para la reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves.

Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción III (Empresas con programa IMMEX que cuenten con un SECIIT), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:

☐ Dictamen favorable emitido por la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con el que se demuestre que se cumple con lo dispuesto en la presente fracción.

Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción IV (Empresas que se encuentre ubicadas en la franja fronteriza norte), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:

☐ Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar.

La propuesta deberá considerar la instalación de un sistema de circuito cerrado, y demás medios de control, conforme a los lineamientos de la ACEIA.

☐ Dos juegos de planos impresos y digitalizados en medio magnético con formato Autocad, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar.

☐ Declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que su representada así como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera.

☐ Instrumento notarial con el que acredite que cuenta con un capital social no menor a $1,000,000.00.

Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción V (Empresas del Sector Textil) adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:

☐ Copia del documento que acredite que cuenta con al menos 300 trabajadores registrados ante el IMSS a la fecha de la presentación de la solicitud.

☐ Copia del documento que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 750,000 dólares.

En caso de situarse en algunos de los supuestos, para exceptuar el plazo de tres años a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1., apartado L, deberán acreditar y anexar lo siguiente:

☐ Copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, siempre que acrediten más de tres años de operaciones de comercio exterior.

☐ Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán 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 las empresas que formen parte del grupo, el cual deberá acreditar más de tres años de operaciones de comercio exterior.

☐ Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa, que indique el número de personas que cuentan con experiencia en materia de comercio exterior; y copia del contrato celebrado por un mínimo de tres años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones señaladas en el numeral 14.5, en las que se realizan operaciones de comercio exterior, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil de la Empresa" a que se refiere el primer párrafo del Apartado L, de la regla 3.8.1., 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 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

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior de la AGACE,

Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Col. Tabacalera,

Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Instructivo de trámite de la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas

A. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado A
¿Quiénes lo realizan? Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado A.
¿Cómo se realiza? Mediante el formato denominado “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado A.
¿En qué plazo se emite la resolución? En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas” y su instructivo de trámite.
¿Qué vigencia tendrá la autorización? De hasta un año.
¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación? Mediante el formato denominado “Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas”.
¿Cuándo se solicita la renovación de la autorización? Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la AGACE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.
¿Por qué plazo se puede autorizar la renovación? Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.
Requisitos: **1.** Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”. **2.** Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código. **3.** Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social. **4.** Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. **5.** 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 m) de la LFD. **6.** Contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla 2.1.35. de la RMF. **7.** Haber efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a $300’000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas.
B. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado B
¿Quiénes lo realizan? Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado B.
¿Cómo se realiza? Mediante el formato denominado “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado B.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado "Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas"

¿Cuándo se solicita la renovación de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la AGACE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la renovación?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.

3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.

4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

5. 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 m) de la LFD.

6. Contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla 2.1.35. de la RMF.

7. Contar con un Programa IMMEX, y haber efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a $200'000,000.00, siempre que no se trate de empresas comercializadoras, en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas.

C. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado D

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado D.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado D

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.

¿Qué vigencia tendrá la autorización? De hasta un año.
¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación? Mediante el formato denominado “Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas”.
¿Cuándo se solicita la renovación de la autorización? Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la AGACE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.
¿Por qué plazo se puede autorizar la renovación? Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.
Requisitos: **1.** Presentar “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”. **2.** Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código. **3.** Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social. **4.** Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. **5.** 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 m) de la LFD. **6.** Contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla 2.1.35. de la RMF. **7.** Contar con un Programa IMMEX, y anexar el dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.
D. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado F
¿Quiénes lo realizan? Empresas de mensajería y paquetería, constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado F.
¿Cómo se realiza? Mediante el formato denominado “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado F
¿En qué plazo se emite la resolución? En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos “Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas” y su instructivo de trámite.
¿Qué vigencia tendrá la autorización? De hasta un año.
¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación? Mediante el formato denominado “Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas”.
¿Cuándo se solicita la renovación de la autorización? Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la AGACE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la renovación?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Presentar “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”.

2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.

3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.

4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

5. 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 m) de la LFD.

6. Contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla.2.1.35. de la RMF.

7. Empresas de mensajería y paquetería:

Contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, 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.

a) Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

b) 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) Que cuenta 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.

8. Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:

a) 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.

b) Que la empresa que opera el transporte en las aeronaves tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la DGAC de la SCT.

c) 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.

d) Que las empresas de mensajería y paquetería que forman parte del mismo grupo, en conjunto, cuentan con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15’000,000 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.

e) 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.

f) La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.

E. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado L

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado L.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”.

¿Dónde se presenta?

Ante la AGACE.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos “Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas”, el “Perfil de la empresa” y su instructivo de trámite.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales estén interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas, a que se refiere el artículo 100-A de la Ley y estás cumplan con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado “Perfil de la Empresa”.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado “Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas”.

¿Cuándo se solicita la renovación de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la AGACE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la renovación?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Presentar “Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas”.

2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.

3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.

4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

5. 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 m) de la LFD.

6. Contar con la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla 2.1.35. de la RMF.

7. Que la empresa presente y cumpla con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa", que se encuentra disponible en la página electrónica www.sat.gob.mx, debidamente requisitado y en medio magnético.

Adicionalmente, en caso de tratarse de empresas que estén interesadas en los dispuesto en la regla 3.8.1., Apartado L, fracción I, II, III, IV y V deberán anexar a la "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" lo señalado en el segundo párrafo de la citada regla, según corresponda.

¿Cómo se llevará a cabo el procedimiento de revisión?

La AGACE, una vez que reciba la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas" y demás documentos requeridos, revisará la información proporcionada para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización.

Durante el procedimiento de revisión, la autoridad podrá requerir al promovente que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, en un plazo no mayor a 10 días a partir de su notificación. Asimismo, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a las instalaciones de la misma y, en su caso, la inspección a las instalaciones de los socios comerciales que participan en su cadena de suministro, a efecto de verificar que cumple con lo establecido en el formato mencionado en el párrafo anterior, de la presente fracción, así como para verificar la información y documentación que corresponda.

¿Cómo se llevará a cabo el procedimiento de inspección a las instalaciones?

La AGACE determinará el domicilio de las instalaciones que se inspeccionarán, conforme a lo declarado por el interesado en la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas" o, en su caso, a los socios comerciales que se indiquen en el formato denominado "Perfil de la empresa". Para efectos de lo anterior, la AGACE se coordinará con el "enlace operativo" designado por la empresa solicitante, para establecer las fechas en que se llevarán a cabo las visitas correspondientes.

En los casos que se lleve a cabo la inspección a las instalaciones en los domicilios establecidos, las autoridades, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

I. La inspección se realizará en el lugar o lugares señalados, en las fechas previamente acordadas.

II. Los funcionarios se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si éstos no son designados o los designados no aceptan fungir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la inspección.

III. En toda inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos por los visitadores, en los términos de este Código y su Reglamento o, en su caso, las irregularidades detectadas durante la inspección.

IV. Si al cierre de la inspección, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; dándose por concluida la inspección.

¿Cuándo se podrá solicitar nuevamente la inscripción en el registro de empresas certificadas, en caso de que se hubiera notificada una resolución negativa?

En el caso de que la autoridad, derivado de una inspección, determine que no cumple con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa", la persona moral podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a dos años, contados a partir de la notificación. En los demás casos, el plazo será de seis meses.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 100-A de la Ley y reglas 3.8.1. y 3.8.3.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud de renovación de Certificación en materia de IVA e IEPS

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1. DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1.1 Denominación y/o razón social.

Denominación y/o razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave: | | | | | | | | | | | | | |

1.2 Domicilio fiscal.

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

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

Teléfono (con clave lada) **Correo electrónico**

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**

1.4 Datos del Representante Legal.

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono (con clave lada) **Correo electrónico**

1.5. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta Solicitud de renovación de certificación en materia de IVA e IEPS en representación de la empresa.

De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.

☐ Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público Entidad Federativa

☐ Adjunte copia certificada de la escritura pública en la que conste la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

1.6 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono (con clave lada)	**Correo electrónico**

2. MODALIDAD Y REGIMEN EN LOS QUE SOLICITA SU RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE IVA E IEPS

2.1 Modalidad en la que solicita su renovación de certificación en materia de IVA e IEPS, de conformidad con las reglas 5.2.12. y 5.2.19.

Modalidad en la que le fue otorgada la Certificación en materia de IVA e IEPS en la que solicita la renovación.

(No podrá solicitar la renovación en una modalidad distinta a la que tiene autorizada, en caso de requerirlo, deberá presentar una solicitud nueva)

Modalidad: ☐

Manifiesto que se continúan cumplido las obligaciones permanentes establecidas en la regla 5.2.15. y los requisitos previstos para el otorgamiento de la Certificación en materia de IVA e IEPS.

☐ **SI** ☐ **NO**

2.2 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).** (Requisitos contenidos en los rubros 4, 5.1 y 5.2)

☐ **Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.** (Requisitos contenidos en los rubros 4 y 5.3)

☐ **Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.** (Requisitos contenidos en los rubros 4 y 5.4)

☐ **Recinto fiscalizado estratégico.** (Requisitos contenidos en los rubros 4 y 5.4)

2.3 Actividad económica preponderante.

2.4 Sector productivo.

2.5 Indique si cuenta con registro de empresa certificada de conformidad con la regla 3.8.1. y, en su caso, señale el apartado al que pertenece.

☐ **SI**

☐ **NO**

Apartado:	*(A, B, D, L)*
Fecha de fin de vigencia:	*DD/MM/AAAA*
Número de oficio de autorización:	*(800-00-00-00-00-2014-)*

2.6 Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 5.2.17.

☐ Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán 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 las empresas que formen parte del grupo.

☐ Tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 5.2.12., Apartado B, fracción II, cuando no se hubiese realizado operaciones en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud y que quieran acreditar el requisito mediante una de las empresas del grupo, deberán anexar un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere el artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que llegaran a originarse**.**

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.

☐ Antigüedad (Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 5.2.12., Apartado B, fracción II).

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

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Ciudad y Estado de residencia | Cargo o Puesto

Teléfono (*con clave lada*) | Correo electrónico

3.2 Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Ciudad y Estado de residencia | Cargo o Puesto

Teléfono | 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 renovación.

4.1 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, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud de renovación.

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)*

4.2 Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales, prevista en el artículo 32-D del Código, y en la RMF

☐ Anexe la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa solicitante.

Enliste a los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	**Nombre completo**	**En su carácter de:**	**Nacionalidad**	**Obligado a Tributar en México (SI/NO)**
		(Socio, accionista, etc.)		

☐ Anexe la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de los socios, accionistas, representante legal, administrador único, miembros del consejo de administración, según sea el caso, que se encuentren obligados a tributar en México.

4.3 Indique si al momento de ingresar la solicitud de renovación se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículo 69 del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.

☐ **SI** ☐ **NO**

Del mismo modo, indique si al momento de ingresar la solicitud de renovación se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, tercer párrafo del Código.

☐ **SI** ☐ **NO**

4.4 Indique si al momento de ingresar la solicitud de renovación 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 Código, durante los últimos 12 meses.

☐ **SI** ☐ **NO**

4.5 Constancia de la totalidad del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales, de por lo menos 10 empleados.

☐ Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales al IMSS de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud de renovación.

Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo:

☐ **SI** ☐ **NO**

☐ En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con el nombre del proveedor del servicio, RFC y número de trabajadores que provee a la solicitante, además de anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como una copia simple del contrato que acredite la relación comercial y acreditar que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

4.6 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		

4.7 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, con los que realizó operaciones de comercio exterior en el ejercicio inmediato anterior, relacionados con el régimen en el que solicita la renovación de la certificación en materia de IVA e IEPS.

4.8 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA autorizadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de certificación correspondiente.

☐ **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:	% *(No debe representar mas del 20% del monto autorizado)*
Monto:	*$ (No debe superar 5 millones de pesos)*

4.9 Exhiba acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del Buzón Tributario.

☐ Anexe acuse de registro o actualización de medios de contacto con un resultado “validado”.

5. REQUISITOS ADICIONALES DE ACUERDO AL RÉGIMEN ADUANERO.

5.1 Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación IMMEX.

5.1.1 Indique el número de su programa IMMEX y la modalidad

Número de programa IMMEX:	
Modalidad del programa IMMEX:	

5.1.2 Indique todos los domicilios de las instalaciones en que la empresa solicitante desarrolla actividades relacionadas con su proceso productivo y o 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

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.

5.1.3 Indique si cuenta con infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, al proceso industrial o de servicio de conformidad con la modalidad de su programa.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.1.4 Indique si durante los últimos doce meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que se le prestó un servicio y retornada durante dicho período representa al menos el 60 % del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo período.

☐ **SI** ☐ **NO**

Capture el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

Concepto (declare solo los que apliquen)	Valor en moneda nacional	Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos		
Cambios de régimen		
Transferencias virtuales		
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 CTM, así como los montos en moneda nacional.

5.1.5 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 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, 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, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud de renovación.

5.1.6 Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:

☐ Anexe 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.

5.1.7 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.

5.2. Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

5.2.1 Indique si durante los últimos doce meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que le prestó un servicio y retornada durante dicho periodo, representa por lo menos el 80% del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo periodo:

☐ **SI** ☐ **NO**

Capture el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

Concepto (declare solo los que apliquen)	Valor en moneda nacional	Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales
Retornos		
Cambios de régimen		
Transferencias virtuales		
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 CTM, así como los montos en moneda nacional.

5.2.2 Constancia de la totalidad del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales.

☐ Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud de renovación, de por lo menos 20 empleados, adicionales a los señalados en los requisitos generales.

Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados de conformidad con el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo:

☐ **SI** ☐ **NO**

☐ En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con el nombre del proveedor del servicio, RFC y número de trabajadores que provee a la solicitante, además de anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como una copia simple del contrato que acredite la relación comercial y acreditar que retiene y entera el ISR.

5.2.3 Indique si los socios y accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración de la empresa declararon ingresos acumulables en la declaración anual ante la autoridad fiscal para fines del ISR de los dos ejercicios previos a la presentación de esta solicitud de renovación.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.2.4 Indique a cuánto asciende el capital social, maquinaria y equipo de la empresa solicitante:

(Capture un valor)

Concepto	Valor en moneda nacional
Capital social	
Maquinaria y equipo	

☐ En caso de que los conceptos anteriores sean propiedad de terceros, deberá anexar un archivo con el nombre y domicilio de los propietarios, así como el valor de cada uno en moneda nacional.

5.3 Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.

5.3.1 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.

☐ Anexe una 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.

5.3.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización como depósito fiscal.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.3.3 Indique si ha cumplido adecuadamente con los requisitos de las regla 4.5.30 y 4.5.32.

☐ **SI** ☐ **NO**

5.4 Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

5.4.1 Autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

☐ Anexe copia simple de la autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

5.4.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación:

☐ **SI** ☐ **NO**

5.4.3 Indique si cumple con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto y de las mercancías de comercio exterior:

☐ **SI** ☐ **NO**

6. MODALIDAD AA:

Las empresas que aspiren a obtener la renovación de la certificación bajo la modalidad AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

6.1 Requisitos para la modalidad AA.

6.1.1 Que al menos el 40% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la renovación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud renovación cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

☐ Con el fin de determinar el 40%, anexe un 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 pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la renovación y sus valores, del ejercicio inmediato anterior, así como las opiniones positivas y vigentes de los que representen el 40% del total de sus proveedores.

6.1.2 Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud de renovación, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

SI NO

6.1.3 Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones:

Que durante los últimos cinco años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la renovación de certificación del IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la renovación	dd/mm/aaaa

Que durante el ejercicio anterior en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	*Cantidad de empleados*

Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los $50,000,000 de pesos.

Valor total de la maquinaria y equipo	$

6.1.4 Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT durante los últimos 12 meses previos a la solicitud de renovación de certificación en materia de IVA e IEPS.

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.

7. MODALIDAD AAA:

Las empresas que aspiren a obtener la renovación de la certificación bajo la modalidad AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

7.1 Requisitos para la modalidad AAA.

7.1.1 Que al menos el 70% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la renovación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud de renovación cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

☐ Con el fin de determinar el 70%, anexe un 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 pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la renovación y sus valores, del ejercicio inmediato anterior, así como las opiniones positivas y vigentes de los que representen el 70% del total de sus proveedores.

7.1.2. Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud de renovación, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

SI NO

7.1.3. Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones:

Que durante los últimos siete años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la renovación de certificación del IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la renovación	dd/mm/aaaa

Que durante el ejercicio anterior en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	*Cantidad de empleados*

Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los $100,000,000 de pesos.

Valor total de la maquinaria y equipo	$

7.1.4. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT durante los últimos veinticuatro meses previos a la solicitud de renovación de certificación en materia de IVA e IEPS.

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.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia la regla 5.2.12.**,** Apartado A, fracción IX, a las instalaciones señaladas en las que se realizan procesos productivos, con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud de renovación de certificación en materia de IVA e IEPS.

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 DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Por Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.

2. Presentación física en Av. Paseo de la Reforma No. 10, Piso 26, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 09:00 a 15:00 hrs. La documentación deberá ser presentada en medio magnético con excepción de la presente solicitud y del documento mediante la cual se acredite la representación legal de quien firma, que deberá de presentarse en copia certificada, así como la copia de la Identificación oficial de quien acredita la representación legal.

INSTRUCCIONES

Notas aclaratorias:

-Los archivos que se acompañen a la Autorización de Certificación deberán anexarse señalando el numeral de la solicitud a la que corresponden, nombre del documento y deberán presentarse en medio magnético.

-Todos los documentos deberán anexarse en idioma Español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma Inglés, además del documento en su idioma original, deberá adjuntar traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas.

-La AGACE resolverá la Autorización de certificación en un término de 40 días contados a partir del día siguiente a la fecha asentada en el acuse de recepción generado por el sistema electrónico aduanero, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito le requerirá vía electrónica por única ocasión al promovente la información o documentación faltante, 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 dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 9-A, 9-B, 9-C, 9-D y 9-E de la Ley.

1. DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

1.1 Denominación o razón social.

RFC incluyendo la homoclave, se deberá anotar la clave del RFC a doce posiciones.

1.2 Domicilio fiscal.

Indicará en este apartado el domicilio fiscal manifestado ante el RFC o, en su caso, el declarado a través del último aviso de cambio de situación fiscal.

1.3 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones o dejar en blanco en caso de que sea el mismo que el fiscal.

1.4 Representante legal de la persona moral solicitante

Nombre.

Deberá capturar los datos del Representante Legal que cuente con poder para actos de administración, o en su caso, del Representante Legal vinculado a la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) de la persona moral solicitante que realiza el trámite.

Cuando el trámite se presenta de manera presencial, debe anexar una copia certificada del instrumento notarial con el que acredite su personalidad en términos del artículo 19 del Código.

1.5 Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta Autorización de certificación en materia de IVA e IEPS para realizar actos de administración en representación de la empresa.

En la presentación de la Autorización de Certificación de forma física, deberá adjuntar copia certificada de la escritura pública en la que conste la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.

1.6 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá capturar la información de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

2. MODALIDAD Y REGIMEN EN LOS QUE SOLICITA SU RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE IVA E IEPS

2.1 Modalidad en la que solicita su renovación de certificación en materia de IVA e IEPS, de conformidad con las reglas 5.2.12. y 5.2.19.

Deberá indicar la modalidad en la que le fue otorgada la Certificación en materia de IVA e IEPS en la que solicita la renovación.

(No podrá solicitar la renovación en una modalidad distinta a la que tiene autorizada, en caso de requerirlo, deberá presentar una solicitud nueva)

Asimismo deberá manifiestar si continúa cumplido las obligaciones permanentes establecidas en la regla 5.2.15. y los requisitos previstos para el otorgamiento de la Certificación en materia de IVA e IEPS.

2.2 Régimen Aduanero.

Deberá seleccionar el recuadro del régimen aduanero, según corresponda, al amparo del cual se le otorgó la certificación en materia de IVA e IEPS.

2.3 Actividad preponderante.

Deberá anotar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

2.4 Sector Productivo.

Deberá anotar la industria a la que pertenece o el servicio que presta, de conformidad con el siguiente catálogo:

Industria: Industria metalmecánica; industria de la minería y metalúrgica; siderúrgica; eléctrico electrónico; aeroespacial; 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 textilconfección; 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, retrabajo 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.

2.5 Indique si cuenta con registro de empresa certificada de conformidad con la regla 3.8.1. y, en su caso, señale el apartado al que pertenece.

Deberá señalar si se encuentra inscrito en el registro de empresas certificadas de conformidad con la regla 3.8.1. En caso afirmativo, deberá capturar en que apartado se encuentra inscrito, la fecha de fin de vigencia y el número de oficio mediante el cual se le autorizó el registro de empresa certificada o el de su última renovación.

2.6 Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 5.2.17.

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 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 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, cuando la solicitud de haya realizado por medios electrónicos y no haya sido posible presentar la copia certificada.

Únicamente tratándose de las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, cuando no se hubiesen realizado operaciones en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del Grupo que haya tenido operaciones en los últimos 12 meses, siempre y cuando ésta última anexe un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere el artículo 26, fracción VIII del Código de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá presentar como anexo en el presente apartado.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

3. PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO 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 de la certificación.

Para acreditar la relación del enlace operativo con la 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 Autorización de Certificación, entre otros.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo de la Certificación certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx en un término de 5 días.

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

4.1 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.

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, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de la presente Autorización de certificación. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

4.2 Anexe la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa solicitante.

Deberá anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa solicitante, que se obtiene en la página electrónica del SAT, prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF vigente.

Adicionalmente, se deberán enlistar los nombres de cada uno de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, independientemente de que no se encuentren obligados a tributar en México, anexando la opinión de cumplimiento de cada uno de ellos, según sea el caso.

Para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se entiende por representante legal aquel 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 2554 párrafo tercero del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Únicamente deberá anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de 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 los socios o accionistas sean personas morales, deberá anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- En caso de que la empresa solicitante cotice en la Bolsa Mexicana de Valores, no estará sujeta a anexar la opinión positiva vigente del 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 anexar la opinión positiva vigente del cumplimiento de 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, anexando una sola opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales.

4.3 Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículo 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

La empresa deberá declarar que no se encuentra en los listados de referencia.

4.4 Indique si al momento de ingresar la solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

La empresa deberá de contar con sellos digitales vigentes. En caso afirmativo deberá indicar si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses.

4.5 Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de cuotas obrero patronal al IMSS de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud de renovación.

a) Para acreditar la totalidad de personal deberá adjuntar una constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del Sistema Único de Autodeterminación (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 patronal al IMSS de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la Autorización de certificación, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE) o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (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 el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo (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.
- Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF de cada uno de los proveedores declarados en el listado del párrafo anterior.
- 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.
- Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de sus proveedores del servicios, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones de ISR por salarios de al menos 10 empleados así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas; o una carta bajo protesta de decir verdad emitida por cada uno de los proveedores del servicio de subcontratación.

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 del inciso a), b) y c).

Cuando la solicitante únicamente cuente con personal subcontratado deberá acreditar los incisos a y b con el SUA y el pago de cuotas obrero patronales de sus proveedores del servicio, además de acreditar lo establecido en el inciso (c).

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 soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE o que tengan operando menos de un año podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que señala el artículo 15 A de la Ley Federal del Trabajo.

4.6 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 de cumplimiento, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite la **inversión en territorio nacional** como contratos, títulos de propiedad, pedimentos de importación, entre otros.

4.7 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 en el ejercicio inmediato anterior relacionados con el régimen en el que solicita la certificación.

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 en el ejercicio inmediato anterior. 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.

Las empresas que soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE o que tengan operando menos de un año no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito.

4.8 Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA autorizadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 12 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.

4.9 Exhiba acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del Buzón Tributario.

El contribuyente deberá exhibir el acuse de registro o actualización de medios de contacto con un resultado “validado”.

Aquellos acuses con resultado “en proceso de actualización”, no serán tomados en consideración.

5. REQUISITOS ADICIONALES QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD DE ACUERDO AL RÉGIMEN ADUANERO.

5.1 Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX).

5.1.1 Indique el número de su programa IMMEX y la modalidad.

Deberá capturar su número de IMMEX y la modalidad bajo la que se encuentra autorizado

(industrial, servicios, albergue, tercerización, o controladora)

5.1.2 Indique todos los domicilios de las instalaciones en que la empresa solicitante desarrolla actividades vinculadas con su programa de maquila o exportación.

Deberá declarar cada una de las instalaciones vinculadas con su programa de IMMEX, de acuerdo a los campos de la tabla. En caso de que lo requiera, podrá agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones.

De los domicilios declarados deberá señalar en cuales 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.

5.1.3 Indique si cuenta con infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, al proceso industrial o de servicio de conformidad con la modalidad de su programa.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, se verificará que la infraestructura sea acorde al proceso productivo o a la prestación de servicios de exportación que declara en la solicitud.

5.1.4 Indique si durante los últimos 12 meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que se le prestó un servicio y retornada durante dicho período representa al menos el 60 % del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo período.

Deberá capturar el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos doce meses en el campo correspondiente.

Los últimos doce meses se podrán computar a partir del último corte realizado en el control de inventarios en el mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud. Así mismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, cambios de régimen, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías CTM), en el mismo periodo 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 CTM, así como los montos en moneda nacional

Las empresas que soliciten por primera vez su programa IMMEX ante la SE o que tengan operando menos de un año no estarán sujetos al cumplimiento de este requisito.

5.1.5 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 del que se trate.

Deberá declarar el o los domicilios donde se lleven a cabo los procesos productivos 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.

Es importante que el domicilio manifestado coincida completamente con el que sea objeto del contrato o del título de propiedad con el que se pretenda acreditar el legal uso o goce. 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; documento del Registro Público de la Propiedad donde conste la dirección y el nombre del propietario; fe de hechos emitida por fedatario público.

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.

5.1.6 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, su recepción en la empresa, almacenamiento, su integración al proceso productivo y su destino o descargo (retorno, cambio de régimen, 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.

5.1.7 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 Inglés deberá de acompañarse con una traducción simple.

5.2. Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 al 63 y en la fracción arancelaria 9404.90.99 de la TIGIE, así como los que se destinen a elaborar bienes del sector del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

No podrán presentar la Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS si han operado durante menos de 12 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, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere el artículo 26, fracción VIII del Código de los créditos fiscales que llegaran a originarse.

Los requisitos son aplicables únicamente cuando las empresas importen temporalmente y retornen mercancías en las fracciones señaladas.

Si las empresas tienen operaciones de las fracciones de sectores sensibles pero están destinadas a otros sectores productivos, no se consideran como sectores sensibles y por lo tanto no será necesario acreditar los requisitos adicionales.

5.2.1 Indique si durante los últimos 12 meses, el valor de la mercancía transformada y retornada, retornada en su mismo estado, con cambios de régimen o a la que le prestó un servicio y retornada durante dicho periodo, representa por lo menos el 80% del valor de las importaciones temporales de insumos durante el mismo periodo.

Deberá capturar el valor total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos 12 meses en el campo correspondiente,

Los últimos 12 meses se podrán computar a partir del último corte realizado en el control de inventarios en el mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud. Así mismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, cambios de régimen, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías CTM), en el mismo periodo 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 CTM, así como los montos en moneda nacional.

No podrán presentar la Autorización de Certificación en materia de 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 conforme a la Regla 5.2.17.

5.2.2 Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de los 3 últimos bimestres anteriores a la Autorización de Certificación, de por lo menos 20 empleados, adicionales a los señalados en los requisitos generales.

a) Para acreditar la totalidad de personal deberá adjuntar una constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del Sistema Único de Autodeterminación (SUA). A fin de evitar que se anexo 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 patronal al IMSS de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la Autorización de Certificación, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE) o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (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 el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo (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,

- Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF de cada uno de los proveedores declarados en el listado del párrafo anterior.
- 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.
- Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de sus proveedores del servicios, para lo cual podrá presentar documentación de la Declaración Informativa Múltiple de al menos 30 empleados así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas; o una carta bajo protesta de decir verdad emitida por cada uno de los proveedores del servicio de subcontratación.

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 del inciso a, b y c.

Cuando la solicitante únicamente cuente con personal subcontratado deberá acreditar los incisos a y b con el SUA y el pago de cuotas obrero patronales de sus proveedores del servicio, además de acreditar lo establecido en el inciso (c).

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.

5.2.3 Indique si los socios y accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración de la empresa declararon ingresos acumulables en la declaración anual de los 2 ejercicios previos ante la autoridad fiscal para los fines del ISR.

No será necesario que anexe documento alguno, toda vez que la autoridad validará la información en los sistemas institucionales.

5.2.4 Indique a cuánto asciende el capital social, maquinaria y equipo de la empresa solicitante.

Deberá capturar los dos conceptos y la suma de los valores deberá ser mayor a 4 millones en moneda nacional.

Podrá declara maquinaria o equipo que sean propiedad de terceros, para lo cual deberá anexar un archivo que indique el nombre y domicilio de los propietarios, así como el valor en moneda nacional.

5.3 Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

5.3.1 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.

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

5.3.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.3.3 Indique si ha cumplido adecuadamente con los requisitos de las reglas 4.5.30. y 4.5. 32

Deberá contestar lo que corresponda.

5.4. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

5.4.1 Autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

5.4.2 Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.4.3 Indique si cumple con los lineamientos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto y de las mercancías de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

6. MODALIDAD AA:

6.1 Requisitos para la modalidad AA.

6.1.1 Que al menos el 40% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

Se consideran proveedores únicamente los de insumos para el proceso productivo, incluidos los recibidos a través de transferencias virtuales.

Con el fin de determinar el 40%, deberá anexar un archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación y los valores de las operaciones con cada uno, del ejercicio inmediato anterior.

Para éste efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas 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 IMMEX.

6.1.2 Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.3. Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los 3 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 5 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la certificación del 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 Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de los 6 bimestres del ejercicio inmediato anterior, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.5. del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a 50 millones en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración anual en la que se reflejen dichos conceptos; facturas y pedimentos de importación.

6.1.4 Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT durante los últimos 12 meses previos a la solicitud de renovación de certificación en materia de IVA e IEPS.

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.

7. MODALIDAD AAA:

7. Requisitos para la modalidad AAA.

7.1.1 Que al menos el 70% del valor de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que esté solicitando la certificación del ejercicio inmediato anterior, se realizaron con proveedores que a la fecha de la presentación de la solicitud cuentan con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.

Se consideran proveedores únicamente los de insumos para el proceso productivo, incluidos los recibidos a través de transferencias virtuales.

Con el fin de determinar el 70%, deberá anexar un archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación y los valores de las operaciones con cada uno, del ejercicio inmediato anterior.

Para éste efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas 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 IMMEX.

7.1.2 Manifieste si los proveedores señalados en el punto anterior se encuentran a la fecha de presentación de la solicitud, en las publicaciones a que hacen referencia los artículos 17-H, fracción X, 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, tercer párrafo del Código.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.1.3 Seleccione y requisite al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los 3 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 certificación del 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 2,500 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de los 6 bimestres del ejercicio inmediato anterior, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.5. del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a 100 millones en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración anual en la que se reflejen dichos conceptos; facturas y pedimentos de importación.

7.1.4 Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT durante los últimos 24 meses previos a la solicitud de renovación de certificación en materia de IVA e IEPS.

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.

Instructivo de trámite para la Solicitud de renovación de Certificación en materia de IVA e IEPS

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas, que obtuvieron la Certificación en Materia de IVA e IEPS en sus diferentes modalidades (A, AA, AAA)

¿Cómo se realiza?

Deberán de ingresar la "Solicitud de renovación de Certificación en materia de IVA e IEPS" a través de la Ventanilla Digital

¿Cuándo se presenta?

60 días antes de que venza el plazo de vigencia según la modalidad otorgada

Requisitos:

- Ingresar y requisitar en la Ventanilla Digital la "Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS" en la página www.ventanillaunica.gob.mx conforme al instructivo para requisitar la Autorización de Certificación en Materia de IVA e IEPS.
- Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT.
- Presentar la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales de la solicitante, los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración, según sea el caso, prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF.
- No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.
- 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 Código, durante los últimos 12 meses.
- Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y proporcionar el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales al IMSS de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud, mediante el comprobante de pago descargado por el sistema de pago referenciado (SIPARE), o comprobante de pago que sea acorde con la información del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).En el caso de subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establece el artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo, adicionalmente deberán acreditar que las empresas cuenten con la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código y en la RMF, así como acreditar que estas últimas cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
- Conforme a las indicaciones del Instructivo, acreditar la inversión en territorio nacional.

- Reportar en la “Autorización de Certificación en materia de IVA e IEPS” el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior en el ejercicio inmediato anterior directamente vinculadas con el régimen con el que se solicita la certificación.
- Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE a la visita de inspección inicial, a las de supervisión de cumplimiento, así como cumplir los parámetros del régimen aduanero en el que realice las operaciones de comercio exterior.
- Que no se les haya emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Autorización de Certificación correspondiente, cuyo monto represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas en el mismo periodo, siempre que el monto negado resultante de la aplicación de dicho porcentaje no supere cinco millones de pesos en su conjunto.
- Exhiba acuse que acredite que la solicitante actualizó su correo electrónico para efectos del Buzón Tributario.

En su caso se aplicara de forma particular los requisitos contemplados en la regla 5.2.12., apartados B, C y D, así como en la 5.2.19.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización de Renovación de Certificación

¿En qué plazo se emite la autorización?

La AGACE resolverá la solicitud de renovación en un término de 40 días, contados a partir del día siguiente a la fecha asentada en el acuse de recepción generado por el sistema electrónico aduanero, y la notificación se sujetará a lo previsto en el capítulo de notificaciones electrónicas de la Ley.

¿Cómo se solicitan modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la renovación?

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, para lo cual el promovente contará con un plazo de 15 días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud.

¿Qué vigencia tendrá la Renovación?

En modalidad A con vigencia de 1 año

En modalidad AA con vigencia de 2 años

En modalidad AAA con vigencia de 3 años

¿En qué casos no será aplicable la renovación de Certificación en Materia de IVA e IEPS?

Cuando la solicitud de renovación no se realice dentro de los plazos establecidos

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 28-A de la LIVA, 15-A de la LIEPS y las Regla 5.2.12., 5.2.13., 5.2.14., 5.2.15., 5.2.16., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud para Socio Comercial Certificado
(Auto transportista terrestre)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE.

1. Denominación o razón social.

Nombre y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

2. Actividad preponderante.	**2.1 Sector al que pertenece.**

3. Domicilio fiscal.

Calle		**Número y/o letra exterior**	**Número y/o letra interior**
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**
Teléfono		**Correo electrónico**	

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**	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE.

5. Nombre.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público Entidad Federativa

8. Modificación (es) al acta constitutiva.

☐ NO APLICA.

En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

8.1. Modificación al acta constitutiva.	**8.2. Modificación al acta constitutiva.**
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.

* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una “X” en el cuadro.

☐ Consta en el acta constitutiva.

En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa

10. Tipo de Socio Comercial

☐ Empresas de Autotransporte Federal de Carga (Empresas de transporte de largo recorrido)

☐ Transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos

11. Características de la empresa de autotransporte.

Indicar lo siguiente:	**Respuesta.**
Número de Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT).	
Número de unidades propias utilizadas para la prestación del Servicio.	
Número de unidades arrendadas utilizadas para la prestación del Servicio.	
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 empresa a la que represento, cuenta con un mínimo de tres años de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías.	**SI**		**No**	

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO CON LA AGACE.

Para la obtención de la certificación a que se refiere la regla 3.8.14., así como para el seguimiento en caso de obtener la certificación, se requiere que su empresa designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente. Al existir algún cambio en estos contactos, se deberá dar aviso a la AGACE inmediatamente.

12. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Ubicación Cargo o Puesto

Teléfono Correo electrónico

12.1. Persona autorizada como enlace operativo. (Suplente).

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave | | | | | | | | | | | | | |

Ubicación Cargo o Puesto

Teléfono Correo electrónico

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.

13. Dirección electrónica de la empresa.

http://

13.1 Breve Historia de la Empresa – (Agregar las líneas que sean necesarias).
(Describir el perfil de la empresa, entre lo que se puede incluir: fecha de constitución; Grupo al que pertenezca; servicios que prestan; entre otros)

DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC de la persona solicitante.

14. Nombre y tipo de las instalaciones.
(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Nombre y/o Denominación: _____ Tipo de Instalación: (Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.) _____

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si ___ No ___

Nombre y/o Denominación: _____ Tipo de Instalación: (Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.) _____

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si ___ No ___

15. Reconocimiento Mutuo.

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 la inscripción de empresas certificadas 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 como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley.

☐ **Si autorizo** ☐ **No autorizo**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

16. Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para la certificación como socio comercial certificado es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

☐ **Pública** ☐ **Confidencial**

16.1 Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial Certificado, misma que se publicará en la página electrónica www.sat.gob.mx 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 empresas certificadas a que se refiere el artículo 100-A de la Ley.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	**SI**	**NO**
Registro Federal de Contribuyentes		
Nombre o Razón Social		
Dirección Fiscal		
Página Electrónica		
Correo Electrónico de contacto		
Teléfono(s) de contacto		

En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD.

18. Para cualquier empresa que solicite su certificación como Socio Comercial Certificado.

☐ Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la certificación inicial. Cuando se trate de una renovación no será necesario presentarla nuevamente; o en su caso, (persona física) documento que ampare su inscripción en el RFC, donde conste como actividad la prestación de servicio de autotransporte federal;

☐ Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración) Incluir copia simple de identificación oficial o en su caso, forma migratoria;

☐ Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente;

☐ Medio magnético, conteniendo el formato denominado “Perfil del Auto Transportista Terrestre” conforme a lo establecido en el citado formato, así como la presente solicitud;

☐ Copia simple del permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

☐ Copia simple de la Cédula de determinación de cuotas del IMSS.

☐ Copia simple del documento que compruebe que la instalación matriz es propia o arrendada.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones señaladas en el numeral 14 en las que se realizan operaciones de traslado de mercancías de comercio exterior, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado “Perfil del Auto Transporte Terrestre” a que se refiere la regla 3.8.14., mismo que adjunto a la presente solicitud.

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

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,
Avenida Paseo de la Reforma 10, piso 26, Torre Caballito, Colonia Tabacalera,
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud para socio Comercial Certificado (Agente Aduanal)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

DATOS GENERALES DEL AGENTE ADUANAL.

1. Agente Aduanal a quien se le otorgó la patente a que se refiere el artículo 159 de la Ley Aduanera

Apellido paterno **Apellido materno** **Nombre(s)**

RFC incluyendo la homoclave

Número de Patente: **Número de Autorización:**

Teléfono **Correo electrónico**

2. Domicilio fiscal.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

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

Teléfono **Correo electrónico**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono **Correo electrónico**

5.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**
RFC incluyendo la homoclave		

Teléfono	**Correo electrónico**

6. Características 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.		
Sociedades de las que forma parte la patente, a que se refiere el artículo 163, fracción II de la Ley Aduanera. *(Adicionar las filas que sean necesarias)*	**Nombre y/o Denominación Social**	**R.F.C.**

Manifiesto que la patente que represento, cuenta con un mínimo de tres años de experiencia en la prestación de servicios aduanales.	**SI**		**No**	

6.1 Mandatorio(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 contar con la opinión fiscal positiva vigente. *(Adicionar las filas que sean necesarias)*

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	**RFC**	**Aduana en la que actúa**

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO CON LA AGACE.

Para la obtención de la certificación a que se refiere la regla 3.8.14., fracción II, así como para el seguimiento en caso de obtener la certificación, se requiere que el agente aduanal designe un contacto que será el enlace con la autoridad, tanto de la aduana de adscripción autorizada como de las adicionales, así como la designación de un suplente. Al existir algún cambio en estos contactos, se deberá dar aviso a la AGACE inmediatamente.

7. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		

Ubicación Cargo o Puesto

Teléfono Correo electrónico

7.1. Persona autorizada como enlace operativo. (Suplente).

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Ubicación Cargo o Puesto

Teléfono Correo electrónico

DATOS GENERALES DEL AGENTE ADUANAL.

8. Dirección electrónica de la agencia aduanal.

http://

8.1 Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal (Agregar las líneas que sean necesarias).

8.2 Breve Historia de la Empresa – (Agregar las líneas que sean necesarias).
(Describir el perfil de la agencia, entre lo que se puede incluir: fecha de constitución; sustitución, inclusión de servicios, entre otros)

DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA.
Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

9. Nombre y tipo de las instalaciones.
(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Nombre y/o Denominación: Tipo de Instalación: (Agencia Aduanal, Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)

Dirección:

Nombre y/o Denominación: Tipo de Instalación: (Agencia Aduanal, Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)

Dirección:

10. Reconocimiento Mutuo.

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 la inscripción de empresas certificadas 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 como socio comercial certificada en términos de lo previsto en la regla 3.8.14., en referencia al artículo 100-A, segundo párrafo de la Ley Aduanera.

☐ **Si autorizo** ☐ **No autorizo**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

11. Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para la certificación como socio comercial certificado es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

☐ **Pública** ☐ **Confidencial**

11.1 Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con los agentes aduanales que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial Certificado, misma que se publicará en la página electrónica www.sat.gob.mx 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 a su interés convenga.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	**SI**	**NO**
Nombre del Agente Aduanal		
Número de Patente		
Nombre de la agencia aduanal		
Aduana de inscripción y adicionales autorizadas		
Dirección Fiscal		
Página Electrónica		
Correo Electrónico de contacto		
Teléfono(s) de contacto		

En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD.

12. Para cualquier agente aduanal que solicite su certificación como Socio Comercial Certificado.

☐ Copia certificada de una identificación oficial del solicitante en los términos de las RGCE vigentes.

☐ Medio magnético, conteniendo el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" conforme a lo establecido en el citado formato, así como la presente solicitud;

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 Agente Aduanal

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior,
Paseo de la Reforma 10, piso 26, Colonia Tabacalera,
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

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; 3.1.18., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.7., 3.5.8. y 3.5.10., 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.

<table>
<tr><td colspan="9">PEDIMENTO</td><td>Página 1 de N</td></tr>
<tr><td colspan="9">NUM. PEDIMENTO: T. OPER CVE. PEDIMENTO: REGIMEN:</td><td>CERTIFICACIONES</td></tr>
<tr><td colspan="9">DESTINO: TIPO CAMBIO: PESO BRUTO: ADUANA E/S:</td><td rowspan="15"></td></tr>
<tr><td colspan="5">MEDIOS DE TRANSPORTE
ENTRADA/SALIDA: ARRIBO: SALIDA:</td><td colspan="4">VALOR DOLARES:
VALOR ADUANA:
PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:</td></tr>
<tr><td colspan="9">DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR</td></tr>
<tr><td colspan="9">RFC:
CURP:
DOMICILIO: NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:</td></tr>
<tr><td colspan="9">VAL. SEGUROS SEGUROS FLETES EMBALAJES OTROS INCREMENTABLES</td></tr>
<tr><td colspan="3">CODIGO DE ACEPTACION:</td><td colspan="3">CODIGO DE BARRAS</td><td colspan="3">CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:</td></tr>
<tr><td colspan="9">MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">FECHAS</td><td colspan="6">TASAS A NIVEL PEDIMENTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRIB.</td><td colspan="2">CVE. T. TASA</td><td colspan="2">TASA</td></tr>
<tr><td colspan="9">CUADRO DE LIQUIDACION</td></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td>F.P.</td><td>IMPORTE</td><td>CONCEPTO</td><td>F.P.</td><td>IMPORTE</td><td colspan="3">TOTALES</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>EFECTIVO</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO			*Página M de N*
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC: CURP:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada 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 ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de “Pago Electrónico Centralizado Aduanero” (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: Administración General de Aduanas, Administración Central de Investigación Aduanera, Av. Hidalgo Núm. 77, Módulo IV, 1er. piso, Col. Guerrero, C.P. 06300., México, D.F.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la FIEL del agente aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de Pago Electrónico Centralizado Aduanero (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 las facturas o documentos que expresen el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR		
NUMERO DE ACUSE DE VALOR	**VINCULACION**	**INCOTERM**

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	**IDENTIFICACION:**	**PAIS:**
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA			
TIPO CUENTA:	**CLAVE GARANTIA:**	**INSTITUCION EMISORA**	**NUMERO DE CONTRATO:**
FOLIO CONSTANCIA:		**TOTAL DEPOSITO:**	**FECHA CONSTANCIA:**

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	**FECHA DE OPERACION ORIGINAL:**	**CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:**

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES	
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	**FECHA DE OPERACION ORIGINAL: CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:**

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES						
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE A PAGAR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el Agente, 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	
						EFECTIVO OTROS	
						DIF. TOTALES	

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de Observaciones a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 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 imprimarán 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

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:		
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA:		

_____
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 la factura o documento comercial respectivo.
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 firma electrónica avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
10. Firma Electrónica Avanzada.	Firma Electrónica Avanzada 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.

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:		
Firma Electrónica Avanzada:		

_____

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 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 Unidad de medida de Comercialización.	Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en la factura o documento comercial respectivo.
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 firma electrónica avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
10.- Firma Electrónica Avanzada.	Firma Electrónica Avanzada 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.

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
FACTURAS			
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

Formato para la Impresión Simplificada del Pedimento.

La impresión 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; 3.1.18., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.7., 3.5.8. y 3.5.10., 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 impresión 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 IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda impresión 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 SAGARPA.

IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO			*Página 1 de N*
NUM. PEDIMENTO:	**T. OPER**	**CVE. PEDIMENTO:**	**CERTIFICACIONES**
DESTINO:	**PESO BRUTO:**	**ADUANA E/S:**	
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR			
RFC:	**CURP:**		
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	**CODIGO DE BARRAS**	**CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:**	

MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:								
FECHAS								
CUADRO DE LIQUIDACION								
CONCEPTO	**F.P.**	**IMPORTE**	**CONCEPTO**	**F.P.**	**IMPORTE**	**TOTALES**		
						EFECTIVO		
						OTROS		
						TOTAL		

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a la reglas 3.7.3., 3.8.12., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.4., 4.8.6. y 4.8.7., 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 IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO			*Página M de N*
NUM. PEDIMENTO:	**TIPO OPER:**	**CVE. PEDIM:**	**RFC:**
			CURP:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA IMPRESION 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 firma electrónica avanzada del Agente Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén.

Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada 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 ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION:**
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de “Pago Electrónico Centralizado Aduanero” (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 de la impresión simplificada del pedimento, 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: Administración General de Aduanas, Administración Central de Investigación Aduanera, Av. Hidalgo Núm. 77, Módulo IV, primer piso, Col. Guerrero, C.P. 06300. México, D.F.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada del agente aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA), ésta se deberá imprimir en el Pie de Página de la impresión simplificada del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión simplificada del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

***********FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: *****CLAVE PREVALIDADOR: ************

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE O DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

Número de acuse de valor

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

NUMERO DE ACUSE DE VALOR				

NOTA: La información de número de acuse de valor, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.18.

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		**COMPLEMENTO 1**	**COMPLEMENTO 2**	**COMPLEMENTO 3**

NOTA: Este bloque únicamente deberá imprimirse con el identificador correspondiente a las operaciones previstas en la regla 3.1.18., 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 3.1.30.

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**	
						EFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

Aviso Consolido.

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 3.1.31.

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 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 AVISO CONSOLIDADO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque en el aviso consolidado. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada.

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

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO CONSOLIDADO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO			*Página M de N*
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	NUMERO DE ACUSE DE VALOR:	RFC

PIE DE PAGINA DEL AVISO CONSOLIDADO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque del 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 firma electrónica avanzada 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 firma electrónica avanzada 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:	
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA:	

FIN DE LA IMPRESION

Con el fin de identificar la conclusión del 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 AVISO CONSOLIDADO

	CAMPO	CONTENIDO
		ENCABEZADO PRINCIPAL
1.	NUM. PEDIMENTO.	El número asignado por el agente o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación. 2 dígitos, de la aduana de despacho. 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas 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. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente o apoderado aduanal, referido a todos los tipos de pedimento. Dicha numeración deberá iniciar con 000001. Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
2.	T. OPER.	Leyenda que identifica al tipo de operación. (IMP) Importación. (EXP) Exportación/retorno.
3.	CVE. PEDIMENTO.	Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.
4.	NUMERO DEL ACUSE DE VALOR.	Número de referencia emitido por la Ventanilla Digital al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.19. Integrado por trece caracteres.
5.	ADUANA E/S.	En importación será la clave de la ADUANA/SECCION, por la que entra la mercancía a territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22. En exportación será la clave de la ADUANA/SECCION por la que la mercancía sale del territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
6.	NUM.REMESA	Número consecutivo que el agente o apoderado aduanal asigne a la remesa del pedimento consolidado.
7.	PESO BRUTO.	Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.
8.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.	Nombre, denominación o razón social del importador o exportador, tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
9.	CODIGO DE ACEPTACIÓN.	Acuse de aceptación, del previo del pedimento bajo el cual se consolidan las mercancías, compuesto de ocho caracteres.
10.	CODIGO DE BARRAS.	El código de barras impreso por el agente 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 aviso consolidado. En las operaciones que se tramiten conforme a las reglas 3.7.3., 3.8.12., fracciones I y II, 4.5.20. y 4.5.31., 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.	Número de referencia emitido por la Ventanilla Digital 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 Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal que promueve el despacho.
5.	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.	Firma electrónica avanzada 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 firma electrónica avanzada 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 Firma Electrónica Avanzada, se deberán imprimir además los siguientes datos:
7.	NOMBRE.	Nombre completo del mandatario del agente aduanal que realizo 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 realizo la transmisión prevista en la regla 1.9.19.
10.	FIN DE LA IMPRESION	Se deberá colocar al final de la última página del presente formato, la leyenda de FIN DE LA IMPRESIÓN.

CANDADOS

1.	NUMERO DE CANDADO.	Número(s) de candado(s) oficial(es) que el agente o apoderado aduanal coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en los casos previstos en la legislación vigente.
2.	1RA. REVISION.	Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la primera revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.
3.	2DA. REVISION.	Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

1.	NUMERO DE CONTENEDOR / EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO.	Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo.
2.	TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO.	Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.

OBSERVACIONES

1.	OBSERVACIONES.	En el caso de que se requiera manifestar algún dato adicional o alguna observación relacionada con la factura o con el comprobante que expresa el valor de mercancías. En este campo, deberá declararse los números de e-documents relacionados con la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para solicitud de clasificación arancelaria,
(Regla 1.2.5.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo presentan?

Los importadores, exportadores y agentes o apoderados aduanales.

Forma de presentación:

Mediante escrito libre.

Lugar de presentación:

Ante la ACNCEA.

Plazo para presentarla:

En cualquier momento previamente a la operación de importación o exportación de mercancías de comercio exterior.

Modalidades:

I. Cuando exista duda de que la mercancía se puede clasificar en más de una fracción arancelaria.

II. Cuando se desconozca por completo la fracción arancelaria en la cual se ubica la mercancía de comercio exterior.

Requisitos:

I. Cuando exista duda de que la mercancía se puede clasificar en más de una fracción arancelaria.

1. Cumplir con lo dispuesto por los artículos 18, 18-A y 19 del Código.

2. Señalar la fracción arancelaria que se considera aplicable y las razones que sustenten su apreciación.

3. Señalar la fracción o fracciones con las que exista duda, y

4. Anexar los elementos que permitan identificar plenamente a la mercancía para estar en condiciones de establecer su correcta clasificación arancelaria (muestras, catálogos, fotografías, planos, características técnicas, etc.).

II. Cuando se desconozca por completo la fracción arancelaria en la cual se ubica la mercancía de comercio exterior.

1. Cumplir con lo dispuesto por los artículos 18, 18-A y 19 del Código, y

2. Anexar los elementos que permitan identificar plenamente a la mercancía para estar en condiciones de establecer su correcta clasificación arancelaria (muestras, catálogos, fotografías, planos, características técnicas, etc.).

En ambos casos, la solicitud también deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Original o copia certificada para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal de la persona que consulta cuando se trate de promociones que no se presenten por propio derecho.

2. Original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal de quien promueve o de la persona que lo hace por propio derecho.

3. Documentación que ilustre y describa de manera detallada sus características físicas, técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa.

4. Muestras de las mercancías objeto de consulta. En caso de no contar con la muestra o que por sus características de tamaño, uso o manejo especial, sea imposible su exhibición física, deberá presentar documentación que ilustre y describa de manera detallada sus características.

5. Catálogos, fichas técnicas, etiquetas y en general toda la documentación que ilustre y describa de manera detallada las características de la mercancía.

6. Cuando se trate de mercancías en las que sea necesario el análisis de carácter científico y técnico por parte de la ACAJA de la AGA, deberá anexarse el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, en donde conste el pago por el servicio de análisis de laboratorio, por cada muestra a analizar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la LFD.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 47 de la Ley, 18, 18-A, 19 y 34 del Código y la regla 1.2.5.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

A. Inscripción en el Padrón de Importadores.
¿Quiénes lo realizan? Las personas físicas y morales que pretenden importar mercancías a territorio nacional**.**
¿Cómo se realiza? Mediante el formato electrónico denominado “Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.2.).”.
¿Cómo se presenta? A través de internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña.
¿Cuándo se presenta? Cuando se requiera el registro como importador.
Requisitos: **1.** Los señalados en el primer párrafo, fracciones I, II, III y IV del artículo 82 del Reglamento. Para los efectos de la fracción III, en relación con la fracción IV del artículo 82 del Reglamento, la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del CFF, debe de ser en sentido positivo. **2.** El domicilio fiscal y el contribuyente, deben estar localizados o en proceso de verificación. **3.** Acuse que acredite que actualizó su correo electrónico para efectos del buzón tributario. **4.** Para el caso de personas físicas, acreditar que realizan actividades empresariales en términos del Título II, Capítulo VIII y Título IV, Capítulo II, Secciones I y II de la LISR.
¿A quiénes se debe registrar en el formato electrónico? Al agente o apoderado aduanal que realizarán sus operaciones de comercio exterior, en cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 59, fracción III, segundo párrafo de la Ley.
¿Cómo se da a conocer el resultado de la solicitud y en qué plazo? A través de internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña. A través del 01-800 INFOSAT (4636728), opciones 7-1-1, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites. También podrá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_ EXS, 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 internet en el Portal del SAT, en la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días. Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 ADSC, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.
B. Inscripción al Padrón de Importadores de Sectores Específicos.
¿Quiénes lo realizan? Los contribuyentes que requieran importar de manera temporal o definitiva o destinar a los regímenes de depósito fiscal, de elaboración o reparación en recinto fiscalizado y de recinto fiscalizado estratégico, las mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10.

¿Cómo se genera la solicitud?

Mediante internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña.

¿En qué casos no procede la inscripción?

Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 84 del Reglamento.

Requisitos:

1. El señalado en el artículo 82, segundo párrafo, fracciones I y II del Reglamento, así como los demás requisitos previstos en el apartado A del presente instructivo.

2. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 2 del apartado A del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud en forma digitalizada cualquiera de los siguientes documentos emitidos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la SENER:

a) Autorización para Adquisición y Transferencia.

b) Autorización para Prestadores de Servicio.

c) Licencia de Operación.

d) Licencia para Posesión y Uso de Material.

e) Autorización de importación de material no nuclear especificado. (Únicamente para la importación de Grafito con pureza de grado nuclear que no será utilizado con fines nucleares, clasificado en las fracciones arancelarias 3801.10.01 y 3801.10.99).

3. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 9 del Apartado A del Anexo 10, se deberá adjuntar:

a) Relación, bajo protesta de decir verdad, que contenga el nombre o denominación o razón social y RFC válido de los 10 principales clientes de los importadores. El aplicativo que permite validar la clave del RFC, se encuentra en el portal del SAT, sección “Trámites y Servicios”, consultas, verificación de autenticidad, RFC.

b) Licencia sanitaria vigente para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, otorgada por la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

c) Estar inscrito en el Anexo 11 de la RMF.

Para adjuntar la información requerida una vez que el contribuyente presentó su trámite de inscripción, deberá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, 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 internet en el Portal del SAT, en la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Trámites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, anexando la documentación que se indica en los incisos a), b) y c). En caso de no enviar estos requisitos el mismo día de presentación de la solicitud de inscripción, se tendrán por no presentados.

4. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 10 del apartado A del Anexo 10, se deberá adjuntar:

a) Copia simple del acta constitutiva y poder notarial así como la constancia de cumplimiento del artículo 32-D del Código con opinión positiva de la persona física o moral, en caso de ser persona moral deberá adjuntar adicionalmente la de los socios, accionistas y representante legal.

b) No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

c) Acuse que acredite que tiene dados de alta ante el RFC el domicilio de sus bodegas y sucursales donde mantendrán las mercancías importadas.

d) Listado de los CFDI expedidos en los últimos 2 meses, por concepto de las remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la LISR en términos del artículo 29, primer párrafo del Código.

5. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 11 del Apartado A del Anexo 10, se deberá:

a) Anexar escrito libre en hoja membretada, en el que bajo protesta de decir verdad se relacione 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 Código, 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 de Cumplimiento del artículo 32-D del Código en sentido positiva.

b) No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

c) Escrito libre en hoja membretada, en el que bajo protesta de decir verdad se relacione el domicilio completo (Calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, municipio o delegación, y entidad federativa) de las bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse dados de alta y activos ante el RFC.

d) Escrito libre en hoja membretada, en el que bajo protesta de decir verdad se relacione el nombre completo, RFC válido y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de las remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la LISR en términos del artículo 29, primer párrafo del Código. 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.

¿Cómo se dará a conocer el resultado de la solicitud y en qué plazo?

A través de internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña.

A través del 01-800 INFOSAT (4636728), opciones 7-1-2, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá enviar un caso de aclaración a través de la opción “Mi portal”, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada internet en el Portal del SAT, en la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué procede en caso de que la solicitud haya sido rechazada?

El importador podrá generar nuevamente su solicitud, subsanando las inconsistencias observadas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracciones III y IV de la Ley, 84 del Reglamento y la regla 1.3.2.

Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, (Regla 1.3.4.)

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas y morales que se encuentren suspendidas en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

¿Cómo se realiza?

A través de internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña.

¿En qué casos se envía documentación adicional?

Cuando el contribuyente requiera presentar o enviar documentación para subsanar la irregularidad, por la cual fue suspendido.

¿Dónde se presenta o envía la documentación?

A través de internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña.

Al momento de presentar su trámite, podrá enviar su documentación mediante un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_ EXS, 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 la sección de "Aduanas", en el apartado de "Trámites y Autorizaciones", opción "Guía de Trámites para Padrones".

Además de las opciones anteriores, usted podrá presentar directamente a la Oficialía Partes de la ACOP ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 10, PB, Edificio Torre Caballito, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F., en un término no mayor a 2 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud.

Requisitos:

1. Documentación con la que acredite que ya quedó subsanada la irregularidad por la que fue suspendido el contribuyente en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

2. Contar con la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, prevista en el artículo 32-D del Código.

3. Estar inscrito en el RFC en alguno de los siguientes supuestos:

- **a)** Los que tributen bajo el régimen general de la LISR.
- **b)** Los que efectúen importaciones al amparo de los decretos que dicte el Ejecutivo Federal, por los que se establece el esquema arancelario de transición al régimen comercial general del país, de región o franja fronteriza.
- **c)** Los que tributen en el régimen de actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas y pesqueras, así como en el régimen de los coordinados, siempre que sus ingresos en el ejercicio inmediato anterior hubieran exedido de $1,572,551.00.
- **d)** Las personas morales no contribuyentes.

4. Para la reincorporación del Sector 2 del Apartado A del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud en forma digitalizada cualquiera de los siguientes documentos emitidos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la SENER:

- **a)** Autorización para Adquisición y Transferencia.
- **b)** Autorización para Prestadores de Servicio.
- **c)** Licencia de Operación.
- **d)** Licencia para Posesión y Uso de Material.
- **e)** Autorización de importación de material no nuclear especificado. (Únicamente para la importación de Grafito con pureza de grado nuclear que no será utilizado con fines nucleares, clasificado en las fracciones arancelarias 3801.10.01 y 3801.10.99).

5. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 9 del apartado A del Anexo 10, se deberá adjuntar:

- **a)** Relación, bajo protesta de decir verdad, que contenga el nombre o denominación o razón social y RFC válido de los 10 principales clientes de los importadores. El aplicativo que permite validar la clave del RFC, se encuentra en internet en el Portal de del SAT, sección "Trámites y Servicios", consultas, verificación de autenticidad, RFC.

b) Licencia sanitaria vigente para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, otorgada por la COFEPRIS.

c) Estar inscrito en el Anexo 11 de la RMF.

6. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 10 del apartado A del Anexo 10, se deberá adjuntar:

a) Copia simple del acta constitutiva y poder notarial así como la constancia de cumplimiento del artículo 32-D del Código, con opinión positiva de la persona física o moral, en caso de ser persona moral deberá adjuntar adicionalmente la de los socios, accionistas y representante legal.

b) No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

c) Acuse que acredite que tiene dados de alta ante el RFC el domicilio de sus bodegas y sucursales donde mantendrán las mercancías importadas.

d) Listado de los CFDI expedidos en los últimos 2 meses, por concepto de las remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la LISR, en términos del artículo 29, primer párrafo del Código.

7. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 11 del Apartado A del Anexo 10, se deberá:

a) Anexar escrito libre en hoja membretada, en el que bajo protesta de decir verdad se relacione 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 Código, 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 de cumplimiento del artículo 32-D del Código en sentido positiva.

b) No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo 69.

c) Escrito libre en hoja membretada, en el que bajo protesta de decir verdad, se relacione el domicilio completo (Calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad federativa) de las bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse dados de alta y activos ante el RFC.

d) Escrito libre en hoja membretada, en el que bajo protesta de decir verdad, se relacione el nombre completo, RFC válido y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI, por concepto de las remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la LISR, en términos del artículo 29, primer párrafo del Código. 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.

¿Cómo se dará a conocer el resultado de la solicitud y en qué plazo?

A través de internet en el Portal del SAT, accediendo a: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos, con el uso de su FIEL o contraseña, en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT (4636728), opciones 7-1-1, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_ EXS, 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 internet en el Portal del SAT, en la sección de “Aduanas”, en el apartado de “Tramites y Autorizaciones”, opción “Guía de Trámites para Padrones”, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 ADSC, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El importador podrá generar de forma electrónica nuevamente su solicitud, subsanando las inconsistencias observadas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracción IV de la Ley, 85 del Reglamento y la regla 1.3.4.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para la autorización de aduana adicional,
(Regla 1.4.2.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo realizan? Agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.
¿Qué documento se obtiene? Acuerdo de autorización de aduana adicional.
¿Cuándo se presenta? En los casos en que el agente aduanal se encuentre interesado en obtener la autorización para actuar en una aduana adicional a la de su adscripción, con un máximo de 3 aduanas adicionales.
¿Qué procede en caso de que los datos estén incompletos o presenten inconsistencias? La ACAJA, podrá dar aviso al agente aduanal vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando un escrito conforme al presente instructivo.
Requisitos: **1.** Nombre completo, RFC y CURP. **2.** Número de patente. **3.** Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso. **4.** Domicilio fiscal. **5.** Dirección de correo electrónico. **6.** Número telefónico de sus oficinas. **7.** Domicilio para oír y recibir notificaciones. **8.** Denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal de las sociedades que hubiera constituido para facilitar la prestación de sus servicios. **9.** Aduana adicional en la que desea actuar. **10.** Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la aduana donde desea actuar. **11.** Domicilio para oír y recibir notificaciones de la aduana de adscripción y en su caso de las aduanas adicionales autorizadas en las que opera. **12.** En caso de sustitución de alguna de las tres aduanas adicionales autorizadas, se deberá señalar la aduana o aduanas que serán sustituidas.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo 161 de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.2.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para autorización y prórroga de Mandatarios, (Regla 1.4.3.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

A. AUTORIZACIÓN.
¿Quiénes lo realizan? Agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.
¿Cómo se presenta? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal, así como la de los aspirantes a ser designados como sus mandatarios.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.
¿Qué documento se obtiene? Autorización de mandatario de agente aduanal.
¿Cuándo se presenta? En los casos en que el Agente Aduanal se encuentre interesado en obtener la autorización de los Mandatarios que lo representen para promover y tramitar el despacho.
Requisitos: **1.** Nombre completo, RFC y CURP del Agente Aduanal. **2.** Número de patente. **3.** Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso, aduanas autorizadas. **4.** Domicilio desde el que transmita para validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas. **5.** Nombre de las personas que han fungido como sus representantes o mandatarios, el periodo en el cual tuvieron dicho carácter y las aduanas ante las cuales actuaron. **6.** Domicilio para oír y recibir notificaciones y su dirección de correo electrónico. **7.** Nombre completo, RFC, CURP, dirección de correo electrónico y el domicilio particular de cada uno de los aspirantes a mandatarios. **8.** En el caso de que los mismos hayan fungido como representantes o mandatarios de otro agente aduanal, se deberá indicar el nombre de éste, especificando el periodo y las aduanas ante las cuales actuaron como representantes o mandatarios. **9.** Nombre de la aduana ante la cual el mandatario promoverá el despacho de su representación. **Manifestar la opción elegida conforme a lo siguiente:** **1.** Que su aspirante sustente un examen que constará de dos etapas, una de conocimientos y la otra psicotécnica que aplicará el SAT, o **2.** Que su aspirante sustente únicamente la etapa psicotécnica que determine la AGA, siempre que el aspirante cuente con la certificación de la NTCL, emitida mediante publicación en el DOF por el CONOCER.
De acuerdo a la opción manifestada por el agente aduanal, el aspirante deberá cumplir con lo siguiente: **a)** Cuando el agente aduanal hubiera manifestado en su solicitud, la opción señalada en el numeral 1, el aspirante deberá presentarse a sustentar la etapa de conocimientos en la fecha, lugar y hora que previamente la ACAJA le notifique al agente aduanal. En caso de que el aspirante apruebe la etapa de conocimientos, estará en posibilidad de presentar la etapa psicotécnica, en la fecha, lugar y hora que dicha autoridad le señale para tal efecto. A fin de sustentar la etapa de conocimientos y, en su caso, la psicotécnica, el aspirante deberá presentar la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en la cual se haga constar el pago del derecho por concepto de examen para aspirante a mandatario de agente aduanal que corresponda a cada una de las etapas en los términos del artículo 51, fracción III, incisos a) y b) de la LFD. **b)** Cuando el agente aduanal hubiera manifestado en su solicitud, la opción señalada en el numeral 2, se estará a lo siguiente: **1.** La ACAJA determinará el nombre de los aspirantes que deberán presentarse ante el SAT a sustentar la etapa psicotécnica, para lo cual se notificará al agente aduanal, la fecha, lugar y hora, en que deberá presentarse el aspirante a sustentar dicha etapa con la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en la cual se haga constar el pago del derecho por concepto de examen para aspirante a mandatario de agente aduanal correspondiente a la etapa psicotécnica a que se refiere el artículo 51, fracción III, inciso b) de la LFD.

2. En los casos en que los aspirantes no sean seleccionados por la ACAJA para sustentar la etapa psicotécnica, el organismo de certificación acreditado por el CONOCER, deberá informar al agente aduanal el nombre de los aspirantes a mandatarios que deberán presentarse a aplicar la etapa psicotécnica con ese organismo, el cual deberá proporcionar en un plazo máximo de un mes a la ACAJA el resultado, así como el soporte documental de las pruebas psicológicas que se le hubieran aplicado a los aspirantes a efecto de cumplir con la etapa psicotécnica.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Constancia en original, con la cual se acredite que el aspirante cuenta con experiencia en materia aduanera mayor de tres años y que contenga los datos generales de la persona física o moral que la expide.

2. Currículum vítae actualizado del aspirante a mandatario.

3. Copia de la constancia de relación laboral existente entre el aspirante a mandatario y el agente aduanal, la cual podrá ser la inscripción en el IMSS, al SAR o bien, del contrato de prestación de servicios.

4. Copia de la constancia de registro fiscal del aspirante a mandatario.

5. Copia de la CURP del aspirante a mandatario.

6. Copia certificada del poder notarial que le otorgue el agente aduanal a los aspirantes a mandatarios, debiendo señalar que dicho poder se otorga para que lo representen en los actos relativos al despacho de mercancías, en las aduanas ante las cuales se encuentra autorizado, sin señalar el nombre de dichas aduanas a fin de que el aspirante a mandatario lo pueda representar en las aduanas autorizadas que designe, aun cuando lleve a cabo la modificación de sus aduanas adicionales.

7. En los casos en que el agente aduanal hubiera manifestado en su solicitud, la opción señalada en el numeral 1 del presente Instructivo, deberá anexar el original del Certificado de Competencia Laboral, emitido por el organismo de certificación acreditado por el CONOCER, o bien, copia certificada por Notario Público del ejemplar original, el cual deberá haber sido expedido, dentro de los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud.

8. Disco compacto en el formato que cumpla con los lineamientos que determine la AGCTI para el SIREMA en la página electrónica www.sat.gob.mx.

B. PRÓRROGA.

¿Quiénes lo presentan?

Agentes aduanales que se encuentren activos en el ejercicio de sus funciones**.**

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre con la firma autógrafa del agente aduanal, así como la del mandatario.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Prórroga a la Autorización de Mandatario de Agente Aduanal.

¿Cuándo se presenta?

Un mes antes del vencimiento de la última autorización o prórroga otorgada al Mandatario.

Requisitos:

1. Nombre completo, RFC y CURP del Agente Aduanal.

2. Número de patente.

3. Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso, aduanas autorizadas.

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones y su dirección de correo electrónico.

Manifestar la opción elegida conforme a lo siguiente:

1. Que su mandatario acredita el cumplimiento de la NTCL, para lo cual deberá anexar el original del Certificado de Competencia Laboral, emitido por el organismo de certificación acreditado por el CONOCER, o bien, copia certificada por Notario Público del ejemplar original, mismo que deberá tener una fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha del vencimiento de la autorización.

2. Que su mandatario presentará la etapa de conocimientos, para efecto de que la ACAJA notifique oportunamente al agente aduanal, la fecha, lugar y hora en que su mandatario deberá presentarse a sustentar dicha etapa, debiendo anexar la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en la cual se haga constar el pago del derecho correspondiente a que se refiere el artículo 51, fracción III, inciso a) de la LFD.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en el cual se haga constar el pago del derecho por concepto de prórroga a la autorización de mandatario de agente aduanal, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 40 de la LFD.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 160, fracción VI de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.3.

Instructivo de trámite para la autorización de mandatario,
(Regla 1.4.5.)

¿Quiénes lo realizan?

Los agentes aduanales que hubieran obtenido su patente, en virtud del fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal que sustituye, y que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal, así como la del mandatario.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACAJA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de mandatario de agente aduanal.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el agente aduanal se encuentre interesado en designar como mandatarios, a las personas que se encontraban autorizadas para fungir como mandatarios, en el momento en que se dio el supuesto de fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal de cuya patente obtienen.

Requisitos:

1. Nombre completo, RFC y CURP del agente aduanal.
2. Número de patente.
3. Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso, aduanas autorizadas.
4. Domicilio fiscal.
5. Domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y dirección de correo electrónico.
6. Nombre completo, RFC, CURP y dirección de correo electrónico del mandatario.
7. Nombre de la aduana ante la cual el mandatario promoverá el despacho de su representación.

- La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Copia certificada del poder notarial que le otorgue el agente aduanal a los mandatarios, debiendo señalar que dicho poder se otorga para que lo representen en los actos relativos al despacho de mercancías, en las aduanas ante las cuales se encuentra autorizado, sin señalar el nombre de dichas aduanas, a fin de que el aspirante a mandatario lo pueda representar en las aduanas autorizadas que designe, aun cuando lleve a cabo la modificación de sus aduanas adicionales.
2. Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en la cual se haga constar el pago del derecho que corresponda a la fecha de la emisión de la autorización, por concepto de la autorización de mandatario de agente aduanal a que se refiere el artículo 40, inciso n) de la LFD.
3. SIREMA que cumpla con los lineamientos que determine la AGCTI, en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 160, fracción VI de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.5.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen, se incorporen o deje de formar parte de una sociedad para facilitar la prestación de sus servicios, (Regla 1.4.7.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo realizan? Agentes aduanales que constituyan, se incorporen a sociedades o dejen de formar parte de una sociedad para facilitar la prestación de sus servicios.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del Agente Aduanal.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA.
¿En qué casos se presenta? Cuando los Agentes Aduanales constituyan o modifiquen una sociedad que tenga por objeto facilitar la prestación de sus servicios, o se incorporen a alguna sociedad constituida para esos efectos. Asi mismo se presenta cuando el agente aduanal deje de formar parte de una sociedad en la que facilitaba la prestación de sus servicios.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se hubiera constituido la sociedad de que se trate o en el momento que el agente aduanal deje de formar parte de una sociedad en la que facilitaba la prestación de sus servicios.
¿Quién puede presentar el aviso de la sociedad que se constituye cuando ésta esté constituida por varios agentes aduanales? Cualquiera de los agentes aduanales que la integran, dentro del plazo establecido, señalando en su escrito libre el nombre de los agentes aduanales que forman parte de la sociedad y se tendrá por cumplida la obligación prevista en el artículo 162, fracción XII de la Ley, únicamente para los agentes aduanales que se mencionen en el escrito.
¿Qué documentación se debe presentar por cada sociedad de la cual se esté dando aviso? Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad y, en su caso, el instrumento notarial, donde conste que el agente aduanal sea accionista o tenga capital social dentro de la sociedad, así como que la sociedad está integrada por mexicanos y que la sociedad y sus socios, salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutarán de los derechos que la Ley confiere a los agentes aduanales.
¿Cuándo se debe presentar la documentación por cada sociedad de la cual se esté dando aviso? Anexa al aviso a que se refiere el presente instructivo o a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la presentación de dicho aviso.
¿En qué casos se debe dar aviso por modificación a las sociedades constituidas por los agentes aduanales para facilitar la prestación de sus servicios? **1.** Por cambio de denominación, razón social, domicilio fiscal, clave del RFC, objeto social de la sociedad, o bien de los socios que la integran. **2.** Cuando se modifique el objeto social de la sociedad, para no facilitar la prestación de los servicios de la patente de alguno de los agentes aduanales que forman parte.
¿Cómo se presenta el aviso por modificación a las sociedades? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2, presentado por alguno de los agentes aduanales integrantes de la sociedad o por el agente aduanal involucrado en el supuesto del numeral 2.

¿Cuándo se debe presentar el aviso por modificación a las sociedades? Dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se efectúe dicho cambio.
¿Qué se debe presentar con el aviso por modificación a las sociedades? Copia certificada del instrumento notarial en el cual conste la modificación correspondiente, así como copia simple de la nueva cédula de identificación fiscal, en caso de cambio de denominación o razón social. En el supuesto de que algún agente aduanal se retire de la sociedad, o bien se lleve a cabo la modificación del objeto de la sociedad para no facilitar la prestación de los servicios de alguno de los agentes aduanales que forman parte, únicamente se deberá presentar escrito libre firmado por el agente aduanal involucrado mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que ya no facilitará la prestación de sus servicios en la sociedad.
¿Cuándo se debe presentar el aviso en el supuesto de que algún agente aduanal se incorpore a una sociedad previamente constituida? Dentro de los 15 días siguientes a la referida incorporación.
¿Qué documentación se debe presentar con el aviso en el supuesto de que algún agente aduanal se incorpore a una sociedad previamente constituida? Adicionalmente se deberá presentar copia certificada del instrumento notarial en el cual conste que el Agente Aduanal es socio capitalista o accionista y dicha incorporación tuvo como objeto facilitar la prestación de sus servicios.
¿Quién puede presentar el aviso en el supuesto de que se incorpore a la sociedad más de un agente aduanal? Alguno de los agentes aduanales que se incorporen, señalando en su escrito el nombre de los agentes aduanales que se incorporan, y se tendrá por cumplida la obligación prevista en el artículo 162, fracción XII de la Ley, únicamente para los agentes aduanales que se mencionen en el escrito.
¿Cuándo se debe presentar la documentación en el supuesto de que se incorpore más de un agente aduanal a una sociedad previamente constituida? Anexa al aviso o a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la presentación de dicho aviso.
Requisitos: **1.** Nombre del agente aduanal. **2.** Número de patente y en su caso número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso. **3.** RFC de la sociedad o sociedades que constituyan, modifiquen o se incorporen. **4.** Domicilio Fiscal. **5.** Domicilio para oír y recibir notificaciones. **6.** Dirección de correo electrónico. **7**. Teléfono de su oficina. **8.** Denominación RFC de la sociedad sociedades que constituyan, modifiquen o se incorporen, indicando el RFC y domicilio fiscal de las mismas.
¿Qué procede cuando se presenta el escrito para informar que el agente aduanal dejó de formar parte de una sociedad en la que facilitaba la prestación de sus servicios? La ACAJA dará de baja de la sociedad al agente aduanal, a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la presentación del escrito.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo 162, fracción XII de la Ley y las reglas 1.2.2. y 1.4.7.

Instructivo de trámite para el registro de cuentas bancarias de agentes y apoderados aduanales, (Regla 1.6.3.)

¿Quiénes lo realizan? Agentes Aduanales y Apoderados Aduanales.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del Agente o Apoderado Aduanal, o la persona física o moral que hubiere designado a este último.
¿Dónde se presenta o se envía la documentación? Ante la ACAJA de manera personal o a través de servicio de mensajería.
¿En qué casos se presenta? Cuando los Agentes o Apoderados Aduanales registren ante la AGA todas las cuentas bancarias, a través de las cuales efectúen los pagos a que se refieren las reglas 1.6.2., 1.6.21., fracción II y 1.7.4., ya sea que los titulares sean ellos mismos, sus mandatarios, las sociedades constituidas para facilitar la prestación de los servicios de los agentes aduanales, el almacén general de depósito o la persona física o moral que hubiere designado al apoderado aduanal.
¿Qué sucederá cuando los datos estén incompletos o presenten inconsistencias? La ACAJA, podrá dar aviso al agente o apoderado aduanal vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando un escrito conforme al presente instructivo.
¿Qué procede en caso de cambios en la información de la cuenta bancaria registrada o de la adición de nuevas cuentas bancarias? Cualquier cambio en la información de la cuenta bancaria registrada o de la adición de nuevas cuentas bancarias, deberá ser comunicado a la ACAJA, mediante escrito, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se efectúe dicho cambio.
Requisitos: **1.** Nombre completo, RFC, CURP. **2.** Número de la patente. **3.** Número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso. **4.** Domicilio Fiscal. **5.** Domicilio para oír y recibir notificaciones. **6.** Teléfono. **7.** Dirección de correo electrónico. **8.** Número de autorización, tratándose de apoderado aduanal o apoderado de almacén. **9.** Número de todas las cuentas bancarias con las que se efectúen los pagos y nombre y RFC del titular de la cuenta bancaria. **10.** Denominación o razón social de la institución de crédito. **11.** Número de plaza y de la sucursal bancaria. **12.** Lugar donde se encuentran radicadas cada una de las cuentas bancarias. Al escrito se deberá anexar un disco compacto que contenga los datos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los lineamientos que determine la AGCTI para el SIRECU en la página electrónica www.sat.gob.mx.
Disposiciones jurídicas aplicables: Reglas 1.2.2., 1.6.2., 1.6.3., y 1.6.21., fracción II.

Instructivo de trámite para obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, (Regla 1.6.24.)

¿Quiénes lo realizan? Las instituciones de crédito o casas de bolsa.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.
¿Dónde se presenta? Ante la ACNCEA.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía.
Requisitos: **1.** Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple, emitida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca y Ahorro o la constancia de inscripción en la sección de intermediarios del Registro Nacional de Valores e Intermediarios, otorgada por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, señalando denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de la institución de crédito o casa de bolsa. **2.** Copia certificada del poder notarial con que se acredita la personalidad del representante legal. **3.** Escrito en el que se señalen los requisitos para la apertura de una cuenta aduanera, una cuenta aduanera de garantía y para su operación, de acuerdo con el instructivo de operación que emita el SAT. **4.** Proyecto de contrato de apertura de la cuenta aduanera y cuenta aduanera de garantía, contemplando las opciones de garantía financiera mediante el depósito o línea de crédito contingente. **5.** Formato de constancia de depósito o de la garantía que cumpla con los requisitos y contenga los datos que señala la regla 1.6.27. **6.** Formato de solicitud de cancelación de garantía que cumpla con los requisitos y contenga la información que señala la regla 1.6.19. **7.** Relación de las sucursales u oficinas en las que se efectuarán las operaciones de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, en su caso.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 84-A y 86 de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.6.24.

Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales o electrónicos, (Regla 1.7.4.)

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas o morales o asociaciones, cámaras empresariales y sus confederaciones.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre, en los términos de la regla 1.2.2., anexando los requisitos señalados en el presente instructivo.

¿A quién se dirige?

A la ACAJA.

¿Cuándo se presenta?

Cuando los interesados pretendan obtener la autorización para la fabricación o importación de candados oficiales o electrónicos.

Requisitos:

I. Dictamen de la ACAJA que señale los datos que se indican en el inciso a); y con el que se acredite que el candado oficial cumple en su diseño con las especificaciones referidas en el inciso b).

a) Marca, modelo y, en su caso, nombre del fabricante del candado.

b) Estar fabricado en una o dos piezas y:

1. Contar con un cilindro de bloqueo o dispositivo de cierre manufacturado en acero, encapsulado en plástico de colores verde y/o rojo y provisto de un capuchón transparente o de un recubrimiento de plástico transparente, soldado por ultrasonido al encapsulado de tal manera que no sea posible separarlo sin destruirlo, protegiendo las impresiones requeridas.

2. Contar con un perno de acero con recubrimiento de plástico o de cable de acero que forma la otra parte del sistema de cierre.

3. El candado cerrado deberá contar con una resistencia mínima a la tensión de 1000 kilogramos y cumplir con la prueba de resistencia a la tensión contenida en la norma ISO/PAS 17712.

4. Contener de manera ejemplificativa las impresiones de la clave identificadora y el número de folio consecutivo, grabadas exclusivamente en rayo láser, dentro del capuchón transparente o del recubrimiento de plástico, a que se refiere el numeral 1 del presente inciso.

5. El candado cerrado deberá contar con movilidad, esto es, que el perno o cable de acero no se encuentren fijos al cilindro de bloqueo o dispositivo de cierre, dicho movimiento no deberá afectar el estado del candado cerrado.

El dictamen señalado en esta fracción, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la fabricación o importación de candados oficiales o electrónicos.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 248 del Reglamento, 36-Bis, primer párrafo del Código y las reglas 1.2.2. y 1.7.4.

Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, (Regla 1.8.1.)

¿Quiénes lo realizan? Las Confederaciones de agentes aduanales, las asociaciones nacionales de empresas, cámaras y sus confederaciones, almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, empresas certificadas, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital, indicando las aduanas en las cuales requiera prestar dichos servicios.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA o ante la Ventanilla Digital.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de autorización para llevar a cabo la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.
¿En qué casos se presenta? Cuando las Confederaciones de agentes aduanales las asociaciones nacionales de empresas, cámaras y sus confederaciones, estén interesadas en prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos; tratándose de almacenes generales de depósito, de las empresas de mensajería y paquetería, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y las empresas que cuenten con autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas.
¿Qué procede una vez presentada la solicitud para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos? La AGCTI, proporcionará al interesado los lineamientos para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo y prestar el servicio de prevalidación electrónica de datos, para que el solicitante presente su propuesta técnica para la prestación del servicio.
¿Cuándo se emite la autorización? La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código. Cuando se requiera al promovente para que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.
¿Cuándo deberá iniciar operaciones la persona autorizada para llevar a cabo la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos? Una vez que la AGA emita la autorización correspondiente, para lo cual será necesario que la AGCTI haya realizado las pruebas necesarias para verificar el debido funcionamiento del prevalidador, emitiendo el visto bueno correspondiente.
Requisitos: **1.** Copia certificada del acta constitutiva con la cual se acredite que tiene una antigüedad no menor a 1 año y sus modificaciones, cuando corresponda. **2.** Instrumento notarial con el que acredite que cuentan con un capital social no menor a $1´000,000.00, o con el que acredite un patrimonio propio no menor a $500,000.00. **3.** Listado de sus afiliados tratándose de confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas y cámaras y sus confederaciones. **4.** Copia certificada del instrumento notarial con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscriba la solicitud, con poder para actos de administración.

5. Escrito libre firmado por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada cuenta con amplia solvencia moral y económica.

6. Pago de derechos del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5.**,** con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso o) de la LFD.

7. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

8. Propuesta Técnica la cual deberá contener:

a) Descripción de la infraestructura.

b) Equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos necesarios para la prestación del servicio.

c) Sistema electrónico a implementar.

d) Diagrama de conectividad.

En la propuesta se deberá identificar la infraestructura, equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos por cada localidad en que se lleve a cabo su instalación.

9. Las cámaras empresariales y sus confederaciones que deseen prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, además de cumplir con los requisitos antes citados, deberán acreditar encontrarse constituidas conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

10. Tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, deberán acreditar que con anterioridad al 15 de febrero de 2002, contaban con conectividad directa para validar sus pedimentos.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

1. Aduanas para las que se solicita la autorización.

2. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral cuenta con una antigüedad no menor a 1 año, así como con un capital social no menor a $1´000,000.00, o un patrimonio propio no menor a $500,000.00.

3. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral, cuenta con amplia solvencia moral y económica.

Documentos (requisitos):

1. Listado de sus afiliados tratándose de confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas y cámaras y sus confederaciones.

2. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso o) de la LFD).

3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

4. Propuesta técnica en términos de lo señalado en el apartado de requisitos del presente instructivo.

5. Diagrama de Conectividad.

6. Las cámaras empresariales y sus confederaciones que deseen prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, además de cumplir con los requisitos antes citados, deberán encontrarse constituidas conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

7. Tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, deberán acreditar que con anterioridad al 15 de febrero de 2002, contaban con conectividad directa para validar sus pedimentos.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos?

Por escrito, a partir de un año y hasta 90 días naturales anteriores al vencimiento de la autorización, manifestando bajo protesta de decir verdad que las circunstancias bajo las cuales se otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 16-A de la Ley y las reglas 1.2.2., 1.8.1. y 4.5.31.,fracción IX.

Instructivo de trámite para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, (Regla 1.9.14.)

¿Quiénes lo realizan?
Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas.

¿Cómo se realiza?
Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital, señalando un mínimo de 5 aduanas en las que pretendan operar.

¿Dónde se presenta?
Ante la ACAJA o en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?
Oficio de autorización para prestar los servicios de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

¿En qué casos se presenta?
Cuando las personas morales estén interesadas en prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud en los términos del presente instructivo?
La AGCTI, proporcionará al interesado los lineamientos bajo los cuales deberá implementar el Sistema Automatizado de Importación Temporal de Remolques, Semirremolques y Portacontenedores, debiendo presentar su propuesta técnica para la prestación del servicio.

¿Cuándo se emite la resolución?
La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.
Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Documentos anexos:

1. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones, cuando corresponda, con el que se acredite que cuentan con un capital social o patrimonio propio, mínimo de $1´000,000.00.
2. Copia certificada de la documentación con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscriba la solicitud, con poder para actos de administración.
3. Listado de sus asociados, tratándose de asociaciones de transportistas.
4. Escrito libre firmado por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, así como sus accionistas, cuentan con amplia solvencia moral y económica, así como capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos.
5. Pago de derechos, el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso p) de la LFD.
6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
7. Propuesta técnica.
8. Diagrama de Conectividad.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

1. Aduanas para las que se solicita la autorización (mínimo 5).
2. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral cuenta con un capital social o patrimonio propio, mínimo de $1´000,000.00.
3. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral y sus accionistas cuentan con amplia solvencia moral y económica, así como capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos.

Documentos (requisitos):

1. Listado de sus asociados, tratándose de asociaciones de transportistas.
2. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso p) de la LFD.
3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Propuesta técnica.
5. Diagrama de Conectividad.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores?
Por escrito, a partir de un año y hasta 90 días naturales anteriores al vencimiento de la autorización, manifestando bajo protesta de decir verdad que las circunstancias bajo las cuales se otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:
Artículo 16-B de la Ley y las reglas 1.2.2. y 1.9.14.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, (Regla 2.3.1.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

A. Concesión.
¿Quiénes lo realizan? Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA dentro de los 30 días siguientes a la publicación en el DOF de la convocatoria.
¿Qué documento se obtiene? Concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
¿Qué requisitos y condiciones se deben cubrir para obtener la concesión? Los que se señalen en las Bases de Licitación.
¿En qué momento se emite la resolución por la que se otorgue la concesión? Una vez que se cumplan con los requisitos y las condiciones que se señalen en las Bases y dentro del plazo que se establezca en las mismas.
¿En dónde se publica la concesión? En el DOF y en dos periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, debiendo el interesado cubrir los gastos originados por este concepto.
B. Autorización.
¿Quiénes lo realizan? Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas, así como las Administraciones Portuarias Integrales, constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA o en la Ventanilla Digital.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
¿Cuándo se presenta la solicitud para obtener la autorización? En el momento que el solicitante cubra los requisitos correspondientes.
¿Cuándo se emite la resolución? La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código. Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.
Documentos que se deben anexar a la solicitud: **1.** Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad con los titulares que integran el capital social, en la que se acredite un capital mínimo pagado de $600,000.00 y, en su caso, las reformas a la misma, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público del Comercio. En el caso de que la solicitud la presente una Administración Portuaria Integral, deberá acreditar un capital social mínimo pagado de $100,000.00. **2.** Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. **3.** Curriculum vitae de cada uno de los socios o integrantes del Consejo de Administración, mencionando la experiencia de por lo menos uno de ellos en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

4. Programa de inversión presentado en sobre cerrado, el cual contendrá dos juegos de planos impresos y digitalizados en disco compacto en formato Autocad, en los que se identifique la superficie objeto de la solicitud, las obras, instalaciones y/o adaptaciones, conforme a los lineamientos que emita la ACEIA, así como el monto en moneda nacional de la respectiva inversión. Respecto al equipo a instalar, deberán precisar el número de unidades que lo integran, sus características y, en su caso, su ubicación dentro de las áreas que correspondan, así como el valor unitario del equipo en moneda nacional. Asimismo, deberán señalar las etapas y los plazos en que se efectuarán las citadas inversiones.

5. Copia certificada del documento con el cual se acredite el uso o goce del inmueble objeto de su solicitud.

6. Escrito firmado por el representante legal de la empresa, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para la prestación de los servicios. En su caso, se podrá presentar una certificación del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único de la empresa solicitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para la prestación de los servicios.

7. Copia certificada de la documentación con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.

8. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso d) de la LFD.

Tratándose de las Administraciones Portuarias Integrales, constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sólo será necesario anexar los documentos señalados en los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 8 y 9 de este apartado.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral y sus accionistas cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías.

2. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral cuenta con un capital mínimo pagado de $600,000.00 o bien de $100,000.00 para el caso de que la solicitud la presente una Administración Portuaria Integral.

Documentos (requisitos):

1. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

2. Curriculum vitae de cada uno de los socios o integrantes del Consejo de Administración, mencionando la experiencia de por lo menos uno de ellos en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

3. Programa de inversión el cual contendrá planos digitalizados, en los que se identifique la superficie objeto de la solicitud, las obras, instalaciones y/o adaptaciones, conforme a los lineamientos que emita la ACEIA, así como el monto en moneda nacional de la respectiva inversión. Respecto al equipo a instalar, deberán precisar el número de unidades que lo integran, sus características y, en su caso, su ubicación dentro de las áreas que correspondan, así como el valor unitario del equipo en moneda nacional. Asimismo, deberán señalar las etapas y los plazos en que se efectuarán las citadas inversiones.

4. Documento con el cual se acredite el uso o goce del inmueble objeto de su solicitud.

5. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso d) de la LFD).

Tratándose de las Administraciones Portuarias Integrales, constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, únicamente será necesario dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 2 del rubro de datos, así como a lo indicado en los numerales 1, 3, 4 y 5 del rubro de documentos.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior?

Por escrito, durante los últimos tres años de vigencia y por lo menos 90 días naturales anteriores al vencimiento de la misma, debiendo acreditar que se siguen cumpliendo los requisitos previstos para su otorgamiento, así como las obligaciones derivadas de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 14 y 14-A de la Ley, reglas 1.1.5., 1.2.2. y 2.3.1.

Instructivo de trámite de ampliación de la superficie originalmente habilitada en forma exclusiva para el régimen de recinto fiscalizado estratégico, (Regla 2.3.2.)

¿Quiénes lo realizan?

La persona que cuente con la habilitación del inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACAJA.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de ampliación de superficie originalmente habilitada.

¿Cuándo se presenta?

Cuando pretenda ampliarse la superficie de un inmueble habilitado en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico, para incluir algún predio que le sea colindante o alguna superficie ubicada dentro o colindante a un recinto portuario sujeto a la administración de una Administración Portuaria Integral.

Requisitos:

1. Solicitud con escrito que cumpla con los requisitos señalados en los artículos 18 y 18-A del Código, en la que se señale:
   - **a)** La ubicación, colindancias, infraestructura y demás características con que cuenta el inmueble cuya superficie se pretenda adicionar al área previamente habilitada como recinto fiscalizado estratégico.
   - **b)** Nombre y datos de la empresa que en dicha superficie pretenda destinar mercancía al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

2. Solicitud para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, formulada por el representante legal de la empresa que acredite tener el uso o goce del inmueble colindante con el recinto fiscalizado estratégico, por ser de su propiedad, conforme al artículo 135-A de la Ley, cumpliendo con los requisitos que establece la regla 4.8.1., en la que además manifieste bajo protesta de decir verdad, su decisión de sujetarse a la administración de la persona que cuente con la habilitación de Recinto Fiscalizado Estratégico y la autorización para su administración.

3. Copia certificada del documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble por el mismo plazo de vigencia de la habilitación de inmueble con que ya se cuenta.

4. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar incluyendo aquellas inversiones que se requieran en infraestructura de vías de comunicación, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión, fuentes de financiamiento y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

   El programa de inversión deberá considerar los siguientes elementos:
   - **a)** Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
   - **b)** La instalación de equipos de rayos X, circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.

5. Los planos en los que se identifique la superficie que se pretenda habilitar como recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA. El recinto fiscalizado estratégico debe tener un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y contar con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable.

6. Copia certificada de la documentación con la cual se acredita la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.

7. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 14, 14-A, 14-D, 135-A de la Ley, y reglas 1.1.5., 1.2.2., 2.3.2. y 4.8.1.

Instructivo de trámite para la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, (Regla 2.3.3.)

¿Quiénes lo presentan?

Las personas morales; gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos; las empresas de participación estatal constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como las Administraciones Portuarias Integrales.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital**.**

¿Dónde se presenta?

Ante la ACAJA o mediante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio con la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales; gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos; las empresas de participación estatal constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como las Administraciones Portuarias Integrales estén interesadas en obtener la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente para que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva, con la integración y titulares del capital social actual, en la cual se deberá acreditar como mínimo un capital fijo y variable pagado de $1’000,000.00 y, en su caso, modificaciones a la misma, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
2. Copia certificada del documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble por un plazo mínimo de diez años.
3. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar incluyendo aquellas inversiones que se requieran en infraestructura de vías de comunicación, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión, fuentes de financiamiento y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

El programa de inversión deberá considerar los siguientes elementos:

a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.

b) La instalación de equipos de rayos X, circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.

4. Los planos en los que se identifique la superficie que se pretenda habilitar como recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA. El recinto fiscalizado estratégico debe tener un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y contar con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable.

5. Copia certificada de la documentación con la cual se acredita la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.

6. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso l) de la LFD.

7. Escrito firmado por el representante legal de la empresa, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para la prestación de los servicios. En su caso, se podrá presentar una certificación del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único de la empresa solicitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para la prestación de los servicios.

8. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

9. Estudio económico que demuestre la viabilidad económica y financiera del proyecto, al cual se deberá anexar escrito con opinión favorable por parte del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., conforme a los lineamientos establecidos en la página electrónica www.banobras.gob.mx.

Los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos, podrán solicitar la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, presentando la solicitud conforme a la regla 2.3.3**.** y anexando los documentos señalados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 9 del presente instructivo, así como copia simple y legible del DOF o del medio de difusión oficial del Estado de que se trate, en el que se crea dicho organismo y del nombramiento del funcionario que firma la solicitud.

Las empresas de participación estatal, así como las Administraciones Portuarias Integrales constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrán solicitar la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, de superficies ubicadas dentro del recinto portuario o colindantes con el mismo, siempre que el recinto fiscal, el recinto portuario y las superficies colindantes con estos últimos, se encuentren debidamente confinados para efectos de seguridad, control, vigilancia y vías de acceso, presentando la solicitud conforme al presente instructivo de trámite, a la cual deberán anexar los documentos señalados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 8 de dicho instructivo, además de los siguientes:

1. Copia simple del título de concesión de la Administración Portuaria Integral.

2. Los planos del recinto portuario.

3. El programa maestro portuario del puerto que corresponda.

4. Escrito en el que la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la SCT manifieste su visto bueno.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral, así como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera.

2. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral, cuenta como mínimo con un capital fijo y variable pagado de $1'000,000.00.

Documentos (requisitos)

1. Documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble por un plazo mínimo de diez años.

2. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar incluyendo aquellas inversiones que se requieran en infraestructura de vías de comunicación, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión, fuentes de financiamiento y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

El programa de inversión deberá considerar los siguientes elementos:

a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.

b) La instalación de equipos de rayos X, circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.

3. Los planos en los que se identifique la superficie que se pretenda habilitar como recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA. El recinto fiscalizado estratégico debe tener un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y contar con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable.

4. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso l) de la LFD).

5. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

6. Estudio económico que demuestre la viabilidad económica y financiera del proyecto, al cual se deberá anexar escrito con opinión favorable por parte del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., conforme a los lineamientos establecidos en la página electrónica www.banobras.gob.mx.

Tratándose de los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos, sólo deberán anexar los documentos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 6 del presente apartado.

Las empresas de participación estatal, así como las Administraciones Portuarias Integrales constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrán solicitar la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, de superficies ubicadas dentro del recinto portuario o colindantes con el mismo, siempre que el recinto fiscal, el recinto portuario y las superficies colindantes con estos últimos, se encuentren debidamente confinados para efectos de seguridad, control, vigilancia y vías de acceso, presentando la solicitud conforme al presente instructivo de trámite, a la cual deberán anexar los documentos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de este apartado, así como:

a) Título de concesión de la Administración Portuaria Integral.

b) Los planos del recinto portuario.

c) El programa maestro portuario del puerto que corresponda.

d) Escrito en el que la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la SCT manifieste su visto bueno.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración?

Por escrito, durante los últimos dos años de vigencia y por lo menos 90 días naturales anteriores al vencimiento de la misma, debiendo acreditar que se siguen cumpliendo los requisitos previstos para su otorgamiento, así como las obligaciones derivadas de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 14-D de la Ley y reglas 1.2.2., 1.1.5. y 2.3.3.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal (Regla 2.3.6.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo realizan?

Las personas morales y los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados interesados en obtener autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en los recintos fiscales.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital de conformidad con la regla 1.2.2., en el que se señale la aduana en la que se desea prestar el servicio.

¿Dónde se presenta?

Oficialía de partes de la ACAJA o mediante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancía dentro de los recintos fiscales.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales y los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados estén interesados en obtener autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en los recintos fiscales.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones, en la que se acredite como mínimo un capital social fijo pagado de $300,000.00 y que en su objeto social esté la prestación de los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
2. Copia certificada de la documentación con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.
3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
4. Relación y descripción del equipo necesario para la prestación del servicio o en el caso de empresas de nueva constitución, el programa de inversión para la adquisición del mismo, y número de empleados que prestarán el servicio.
5. Fianza por la cantidad de $500,000.00 a favor de la TESOFE o bien, copia de la póliza del contrato de seguro a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cubra dicha cantidad, por la aduana en la que desea prestar el servicio, para garantizar la correcta prestación de los servicios y daños que pudieran causarse a las instalaciones, bienes y equipo del recinto fiscal con motivo de la prestación del servicio. La fianza o el contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.
6. Copia de la póliza del seguro con cobertura mínima de $500,000.00 por la aduana en la que desea prestar el servicio, que ampare las mercancías y los daños a terceros, derivados de la prestación del servicio de carga, descarga y maniobras. El contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.
7. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso e) de la LFD.

Los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, podrán solicitar la autorización a que se refiere el artículo 14-C de la Ley, presentando la solicitud conforme a la regla 2.3.6. y anexando los documentos señalados en los numerales 2, 3, 5, 6, 7 y 8 del presente instructivo, así como copia simple y legible del medio de difusión oficial del Estado de que se trate, en el que se crea dicho organismo y del nombramiento del funcionario que firma la solicitud.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital, se deberá cumplir con lo siguiente:

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que el solicitante cuenta con un capital social fijo pagado de $300,000.00 y que en su objeto social está la prestación de los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías.

2. Aduana por la que se desea prestar el servicio.

Requisitos:

1. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. Este requisito no aplica cuando el solicitante se trate de los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados.

2. Relación y descripción del equipo necesario para la prestación del servicio o en el caso de empresas de nueva constitución, el programa de inversión para la adquisición del mismo, y número de empleados que prestarán el servicio.

3. Fianza por la cantidad de $500,000.00 a favor de la TESOFE o bien, copia de la póliza del contrato de seguro a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que cubra dicha cantidad, por la aduana en la que desea prestar el servicio, para garantizar la correcta prestación de los servicios y daños que pudieran causarse a las instalaciones, bienes y equipo del recinto fiscal con motivo de la prestación del servicio. La fianza o el contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.

En el caso de optar por la fianza, ésta deberá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de 10 días hábiles contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para proporcionar a la ACAJA el documento original, en caso contrario se tendrá por no presentada la promoción.

4. Copia de la póliza del seguro con cobertura mínima de $500,000.00 por la aduana en la que desea prestar el servicio, que ampare las mercancías y los daños a terceros, derivados de la prestación del servicio de carga, descarga y maniobras. El contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.

5. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso e) de la LFD).

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal?

Mediante escrito libre o en la Ventanilla Digital, con 30 días naturales anteriores al vencimiento de la autorización, acreditando que las circunstancias bajo las cuales se le otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.

¿Qué se debe anexar a la solicitud de prórroga?

El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago del derecho a que se refiere el artículo 40, inciso e) de la LFD, correspondiente al año en que efectúe su petición.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 14-C de la Ley y reglas 1.1.10., 1.1.5., 1.2.2. y 2.3.6.

Instructivo de trámite para autorización y prórroga de dictaminador aduanero, (Regla 3.1.33.)

A. Autorización de Dictaminador Aduanero.
¿Quiénes lo realizan? Las personas físicas de nacionalidad mexicana, mayores de edad, interesadas en obtener la autorización de dictaminador aduanero.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del aspirante, cumpliendo con los requisitos que se señalan en este instructivo.
¿Dónde se presenta y envía la documentación? Ante la ACAJA de manera personal o a través del servicio de mensajería.
¿Qué documento se obtiene? Autorización de dictaminador aduanero.
¿En qué caso se presenta? Cuando las personas físicas se encuentren interesadas en obtener la autorización de dictaminador aduanero.
¿Qué procede cuando los datos o documentación estén incompletos o presenten inconsistencias? Las solicitudes que no se acompañen de la totalidad de los requisitos y documentación solicitada o presenten inconsistencias, la ACAJA las tendrán por no presentadas, procediéndose a la devolución de las mismas.
¿Qué procede una vez exhibida la totalidad de los documentos? Los aspirantes deberán consultar la información relativa a su solicitud en la página electrónica www.sat.gob.mx, en la que se publicará, entre otra la siguiente: **1.** Listado con el nombre de los aspirantes que cumplieron con los requisitos solicitados. **2.** Las cantidades a pagar por los conceptos de examen psicotécnico, así como por la expedición de la autorización de dictaminador aduanero, previstos en los artículos 51 fracción I y 40 inciso g) de la LFD, las cuales se realizarán a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5. **3.** Listado con el nombre de los aspirantes, lugar, fecha y hora en que sustentarán el examen psicotécnico previsto en el artículo 174, fracción VI de la Ley. Será responsabilidad del aspirante, presentarse en las fechas y horas señaladas para la aplicación de la evaluación psicotécnica, las cuales le serán informadas únicamente a través de la citada página electrónica.
¿En qué consiste el examen psicotécnico? El examen psicotécnico consta de tres etapas: **a)** Relativa al examen de conocimientos técnicos. **b)** Psicológico y **c)** de confiabilidad.
¿Qué documentos se deben presentar el día del examen? Los aspirantes deberán presentar el día del examen lo siguiente: **1.** Original y tres copias simples de la credencial oficial que los identifique (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional). **2.** Original del comprobante de pago de derechos por el examen para aspirante para dictaminador aduanero, a que hace referencia el artículo 51 fracción I de la LFD, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5.
¿Dónde se consultan los resultados del examen? Los resultados del examen psicotécnico se deberán consultar en la página electrónica www.sat.gob.mx.
¿Cuándo otorgará la AGA la autorización de dictaminador aduanero? Una vez aprobado el examen psicotécnico, previo pago de los derechos correspondientes, previsto en el artículo 40, inciso g) de la LFD, la AGA emitirá la autorización de dictaminador aduanero.

Requisitos:

I. Información que deben proporcionar los interesados en obtener autorización de dictaminador aduanero, mediante escrito libre firmado por el solicitante:

1. Nombre completo.
2. Grado máximo de estudios.
3. RFC, CURP.
4. Dirección de correo electrónico.
5. Número telefónico.
6. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
7. Domicilio particular.

II. Documentación que debe anexar a la solicitud:

1. Copia certificada de su acta de nacimiento o carta de naturalización a fin de acreditar la nacionalidad mexicana y demostrar haber cumplido al menos 18 años.
2. Cartas en original, firmadas por el aspirante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad:
a) No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal.
b) No ser servidor público ni militar en servicio activo, ni haber prestado sus servicios en la AGA.
c) No tener o haber tenido la patente de agente aduanal o autorización de apoderado aduanal o de almacén.
d) No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, y en colateral hasta el cuarto grado ni por afinidad con ninguno de los administradores de las aduanas del país.
3. Certificado de antecedentes no penales, dentro del orden común, en original, vigente, expedido por la Procuraduría General de Justicia de la entidad donde radique el aspirante, por el área de prevención y readaptación social o bien por la dependencia correspondiente.
4. Certificado de antecedentes no penales dentro del orden federal, en original, vigente, expedido por la SEGOB.
5. Tres cartas de recomendación en original donde conste la buena reputación del aspirante y que contengan además el nombre, domicilio, teléfono y firma de las personas que las emiten.
6. Constancia de certificación expedida por la empresa que presta el servicio de facilitación del reconocimiento aduanero de mercancías donde se acredite que el aspirante a dictaminador aduanero es apto para realizar las actividades inherentes a la autorización que solicita. La información de dicha empresa podrá consultarse en la página electrónica www.sat.gob.mx.

Nota: La vigencia de las cartas, constancias y antecedentes no penales será de tres meses contados a partir de la fecha de su expedición. Los documentos deberán exhibirse en original o copia certificada según corresponda, y las manifestaciones bajo protesta deberán ser literales.

III. Presentar y aprobar el examen psicotécnico que practiquen las autoridades aduaneras.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 16, 43, 144, fracción VI y 174 de la Ley y regla 3.1.33.

B. Prórroga de la autorización de Dictaminador Aduanero.

¿Quiénes lo presentan?

Los Dictaminadores Aduaneros que se encuentren en funciones.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre, de conformidad con la regla 1.2.2.

¿A quién se dirige?

A la ACAJA.

¿En qué caso se presenta?

Cuando se pretenda continuar en el ejercicio de sus funciones como dictaminador aduanero.

¿Cuándo se presenta?

Un mes antes del vencimiento de la autorización vigente.

Requisitos:

I. Continuar satisfaciendo todos los requisitos que sustentaron la autorización a que se refiere el apartado A del presente instructivo, con excepción del examen psicotécnico.

II. No encontrarse sujetos a un procedimiento de cancelación de dictaminador aduanero.

III. Adjuntar en documento digital el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.5., en el cual se haga constar el pago del derecho por concepto de autorización de dictaminador aduanero, conforme a lo establecido en el inciso g) del artículo 40 de la LFD.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 16, 43, 144, fracción VI y 174 de la Ley y la regla 3.1.33., segundo párrafo.

Instructivo de trámite para la autorización de exención de pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática, (Regla 3.3.2.)

A. Autorización para la exención del pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática por misiones diplomáticas, oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional y su personal extranjero.
¿Quiénes lo presentan? Quienes realicen misiones diplomáticas y consulares, organismos internacionales, así como su personal extranjero.
¿A quién se dirige? En la ACNCEA, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
¿Cuándo se presenta? Cuando se pretenda obtener la autorización de exención del pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática
¿Qué documento se obtiene? Oficio sellado como acuse de recibo.
Requisitos: **1.** Formato denominado “Franquicia Diplomática de Vehículos” debidamente requisitado a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, contenido en el Anexo 1 del Acuerdo por el que se establecen disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia, publicado en el DOF el 29 de agosto de 2007. **2.** Documento a nombre del interesado que ampare la propiedad o legal posesión del vehículo. **3.** Permiso de importación temporal de vehículos vigente. **4.** Carnet de identidad expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. **5.** Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente.
B. Autorización para la exención del pago de impuestos a vehículos importados en definitiva en franquicia por miembros del Servicio Exterior Mexicano
¿Quiénes lo presentan? El personal del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios mexicanos acreditados ante los organismos internacionales en los que el Gobierno Mexicano participe.
¿A quién se dirige? A la ACNCEA, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
¿Qué documento se obtiene? Oficio sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se pretenda obtener la autorización de exención del pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática.
Requisitos: **1.** Solicitud de importación en franquicia a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores. **2.** Documento a nombre del interesado que ampare la propiedad o legal posesión del vehículo. **3.** Permiso de importación temporal de vehículos vigente. **4.** Identificación oficial.
C. Autorización para la enajenación de vehículos de comercialización en territorio nacional por misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, así como su personal extranjero
¿Quiénes lo presentan? Quienes realicen misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, así como su personal extranjero respectivo.
¿A quién se dirige? En la ACNCEA, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
¿Cuándo se presenta? Cuando se pretenda obtener la autorización de exención del pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática.
¿Qué documento se obtiene? Oficio sellado como acuse de recibo.
Requisitos: **1.** Solicitud para la enajenación de vehículos de comercialización en territorio nacional. **2.** Oficio de autorización de devolución de IVA emitido por el SAT. **3.** Documento a nombre del interesado que ampare la propiedad del vehículo.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 62, fracción I de la Ley y la regla 3.3.2.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para la autorización de la importación definitiva sin el pago de impuestos al comercio exterior de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, (Regla 3.3.9.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo presentan?

Personas con discapacidad y personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en el ISR.

¿Qué tipo de mercancías se pueden importar al amparo de esta regla?

Vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad, así como aquellas que permitan suplir o disminuir la discapacidad de una persona, tales como prótesis, órtesis o cualquier otra ayuda técnica que se adapte al cuerpo de la persona con discapacidad.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2., anexando los siguientes documentos:

Personas físicas.

A. Vehículos:

I. Copia certificada del título de propiedad (anverso y reverso), que acredite la legal posesión del vehículo.

II. Original del documento expedido por el responsable del establecimiento técnico especializado en el extranjero que realizó la adaptación, con su respectiva traducción al español, en el que se señale claramente lo siguiente:

a) Los datos de identificación del vehículo (marca, modelo, tipo y número de serie).

b) Que la adaptación efectuada al vehículo es permanente, describiendo sus características y funciones.

c) Los datos generales del establecimiento (dirección, teléfono, correo electrónico, número de identificación fiscal) y nombre del responsable del mismo.

III. Original de la constancia expedida por alguna institución de salud con autorización oficial con la que acredite su discapacidad, la cual deberá contener la siguiente información:

a) Nombre completo de la persona con discapacidad.

b) Descripción de la discapacidad.

c) Nombre completo del representante legal o director general de la institución de salud que expide la constancia médica.

d) Dirección, teléfono y el registro correspondiente como institución de salud.

El documento señalado en esta fracción, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.

IV. Fotografías en las que se aprecie claramente en qué consiste la adaptación realizada al vehículo y se desprenda que la misma es permanente, en las cuales se aprecie lo siguiente:

a) Para dispositivos de aceleración y frenado:

1. La adaptación general del dispositivo al vehículo.

2. El sistema de control manual o eléctrico que activa los sistemas de aceleración o frenado del vehículo, en su caso, del embrague, de manera que se aprecie cómo se encuentra el dispositivo soportado de manera permanente en la dirección.

3. La vista panorámica del vehículo.

4. La vista del lado del conductor.

b) Para dispositivos de rampa:

1. La adaptación general de la rampa.

2. El funcionamiento de la rampa (secuencia de despliegue) y que no se encuentre únicamente sobrepuesta al vehículo.

3. La vista panorámica del vehículo.

4. Los controles de la rampa.

V. Declaración bajo protesta de decir verdad que el vehículo se encuentra fuera del territorio nacional.

B. Otras mercancías:

I. Factura o nota de venta, las cuales necesariamente deben estar expedidas a nombre de la persona con discapacidad o, en su caso, a nombre de los padres (tratándose de discapacitados menores de edad) o tutores (tratándose de discapacitados mayores de edad).

II. Folletos, catálogos o información técnica, de los que se desprenda como suplen o disminuyen su discapacidad.

III. Descripción detallada (tipo, marca, modelo, número de serie), para efecto de que pueda ser incluida en la autorización correspondiente.

Personas morales.

I. Copia de la constancia de autorización a que se refiere la regla 3.10.2. de la RMF.

II. Exhibir copia del acta constitutiva protocolizada donde acrediten que tienen por objeto social la atención a personas con discapacidad, por lo que no deberán cumplir con el requisito de la fracción III del Apartado A.

¿Dónde se presenta?

1. Ante la ADJ que corresponda al domicilio fiscal del interesado, ante la ACNCEA, según sea el caso.

Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal.

Hidalgo 77, Módulo VI, P.B., Colonia Guerrero,

Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Administración Desconcentrada Jurídica.

En el domicilio que corresponda de acuerdo a la circunscripción territorial del domicilio del solicitante.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería a las direcciones antes señaladas según sea el caso.

¿Cuándo se presenta?

Cuando las personas con discapacidad o las personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en el ISR, requieran importar definitivamente un vehículo especial o adaptado de manera permanente a las necesidades de personas con discapacidad o mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la importación definitiva sin el pago de los impuestos al comercio exterior de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 61, fracción XV de la Ley, 105 del Reglamento y las reglas 1.2.2. y 3.3.9.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para el traslado de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional (Regla 3.4.8.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo presentan?

Las empresas que requieran enviar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional o viceversa, mercancía nacional o nacionalizada.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

¿A quién se dirige?

A la Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría de Comercio Exterior de la AGACE, Ubicada en Avenida Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, México, D.F.

¿En qué casos se presenta?

Cuando se requiera enviar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional o viceversa, mercancía nacional o nacionalizada consistente en material de empaque o embalaje, maquinaria, equipo, refacciones, partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para su mantenimiento, análisis y pruebas, calibración, procesos de diseño, reparación, destrucción o sustitución

Requisitos:

El escrito libre en términos de la regla 1.2.2. deberá incluir los siguientes datos:

a) Descripción de la mercancía que será enviada al resto del territorio nacional o a la franja o región fronteriza.

b) Proceso al cual serán sometida la mercancía.

c) Domicilios que se ubiquen en la franja o región fronteriza a los cuáles serán enviadas las mercancías.

d) Diez números de pedimentos tanto de equipos como de partes y componentes, que confirmen que éstos han sido importados definitivamente al interior del país.

e) Nombre de la empresa que efectúa el traslado de las mercancías que serán sujetas a un proceso.

f) Empresa y domicilio en el cual se realizarán los procesos de mantenimiento, análisis y pruebas, calibración, procesos de diseño, reparación, sustitución o destrucción de las mercancías.

Anexando la siguiente documentación:

- Diagrama de flujo del procedimiento mediante el cual realiza el envío de la mercancía de franja o región fronteriza al resto del territorio nacional o viceversa.
- Si el proceso al que es sometida la mercancía lo lleva a cabo otra empresa distinta de su representada, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que las partes y componentes han sido o serán importadas de manera definitiva cubriéndose las contribuciones aplicables al interior del país, o bien si fueron adquiridas en territorio nacional.

El documento antes señalado, deberá ir acompañado de la copia certificada del instrumento notarial, donde el representante legal de dicha empresa acredite sus facultades para realizar dicho acto.

- En caso de que las mercancías sean nacionales presentar las facturas correspondientes, que cumplan con los requisitos del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización de traslado de partes y componentes dañados o defectuosos de la franja o región fronteriza al resto del país.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

Tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud, conforme al artículo 34 de Código Fiscal de la Federación.

Cuestionamientos Diversos

¿Qué documentos se deben acompañar durante el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país?

1. La autorización de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.
2. Aviso por escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la aduana, sección aduanera o punto de revisión correspondiente**.**

Disposiciones jurídicas aplicables:

Regla 1.2.2. y 3.4.8.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para la importación temporal de mercancías, (Regla 4.2.8.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1. Competencias y eventos deportivos.
¿Quiénes lo presentan? Organismo Público, así como Organismo Privado constituido conforme a las leyes mexicanas y organizador de la competencia o evento deportivo.
¿Cómo se presenta? Mediante aviso de conformidad con la regla 1.2.2.
¿A quién se dirige? A la ACAJACE
¿Cuándo se presenta? Con anticipación a la importación temporal de mercancías.
¿Cómo se realiza? A través de un pedimento de importación temporal.
¿Qué mercancías se pueden importar? Las inherentes a la finalidad del evento, incluyendo vehículos y embarcaciones de competencia, tractocamiones y sus remolques, casas rodantes, equipos de servicio médico y de seguridad y sus herramientas y accesorios necesarios para cumplir con el fin del evento, así como aquellas mercancías que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes al evento, mismas que deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas al evento de que se trate, por las que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que se observe lo establecido en la fracción I de la regla 4.2.8.
¿Qué procede en caso de que la mercancía se deteriore? El Organismo Público o Privado deberá destruirla dentro de los 20 días siguientes a la conclusión del evento.
¿Ante quién se debe presentar el aviso de destrucción de las mercancías y con qué anticipación? Ante la ADACE, que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías, cuando menos dos días antes de la fecha de destrucción.
¿Cuándo se debe efectuar la destrucción de las mercancías? El día, hora y lugar indicados en el aviso, en días y horas hábiles, se encuentre o no presente la autoridad aduanera.
¿Quién debe levantar el acta de destrucción de las mercancías? La autoridad aduanera y en su ausencia el importador; en el caso de que no sea levantada por la autoridad, se remitirá copia dentro de los 5 días siguientes a la ADACE que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías.
¿Qué debe hacerse constar en el acta de destrucción de mercancías? La cantidad, peso o volumen de las mercancías destruidas, descripción del proceso de destrucción, así como los pedimentos de importación con los que se hubieran introducido las mercancías al territorio nacional.
¿En qué casos queda relevado el importador de retornar la mercancía importada temporalmente? Cuando ésta se deteriore o consuma.
¿En qué casos no será aplicable la autorización a que se refiere el presente numeral? Tratándose de competencias o eventos de automovilismo deportivo, excepto por lo que se refiere al procedimiento que deberá observarse cuando las mercancías se deterioren.
¿Qué documento se obtiene? Un pedimento de importación temporal.
Requisitos: **1.** Aviso que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2. **2.** Señalar lugar y fecha en que se celebrará el evento y la descripción del mismo. **3.** Señalar las aduanas por las que ingresará la mercancía.

4. Anexar listado de la mercancía que se destinará al evento, que contenga su descripción y cantidad, indicando las que serán objeto de distribución gratuita y las que serán consumidas durante el evento.

5. Anexar carta bajo protesta de decir verdad en la que se asuma la obligación de retornar al extranjero las mercancías importadas temporalmente dentro del plazo establecido en la Ley, así como la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a derivarse por no efectuar dicho retorno.

6. Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento respectivo la documentación que compruebe su cumplimiento.

2. Competencias y eventos de automovilismo deportivo.

¿Quiénes lo presentan?

El interesado o su representante legal.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿A quién se dirige?

A la aduana o aduanas por las que vaya a ingresar la mercancía.

¿Cuándo se presenta?

Con anticipación a la importación temporal de mercancías.

¿Cómo se realiza?

A través de un pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

El vehículo o vehículos que serán utilizados en la competencia o evento de que se trate, incluyendo las mercancías inherentes al desarrollo de la competencia o evento, como los vehículos de competencia o exhibición, tractocamiones y sus remolques, casas rodantes, equipos de servicio médico y de seguridad, sus herramientas, los demás equipos que se utilicen en dichas competencias o eventos y sus accesorios, necesarios para cumplir con el fin de los mismos, así como aquellas mercancías que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes al evento, las cuales deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas a la competencia o evento de que se trate, por lo que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero.

¿Qué procede en caso de que dentro del plazo señalado en la fracción III del artículo 106 de la Ley, el interesado pretenda participar en competencias o eventos adicionales a los señalados en la autorización?

Deberá solicitar una nueva autorización por cada competencia o evento subsecuente en el que desee participar, ante la Federación Mexicana de Automovilismo Deportivo, A.C. y presentarla ante la aduana de la circunscripción que corresponda al lugar donde tendrán lugar, conforme al presente numeral.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

Requisitos:

1. Señalar la aduana o aduanas por las que ingresará la mercancía.

2. Anexar copia de la autorización de la Federación Mexicana de Automovilismo Deportivo, A.C. en el que se señale el(los) lugar(es) y la(s) fecha(s) en la(s) que se celebrará(n) la(s) competencia(s) o evento(s).

3. Anexar listado de la mercancía que se destinará a la competencia o evento, que incluya su descripción y cantidad, indicando las que serán distribuidas gratuitamente y las que serán consumidas en la competencia o evento, así como el valor unitario de las mismas.

4. Anexar carta de anuencia emitida por la Federación Mexicana de Automovilismo Deportivo, A.C. o el organismo deportivo competente.

5. Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento de importación temporal respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento.

6. En el caso de que la mercancía o mercancías importadas temporalmente al amparo de la presente regla se deterioren, se estará al procedimiento de destrucción establecido en el numeral 1 del presente instructivo.

3. Eventos culturales.
¿Quiénes lo presentan? Los organizadores del evento.
¿Cómo se presenta? Mediante escrito libre, personalmente o a través del servicio de mensajería.
¿A quién se dirige? A las Aduanas por las que vayan a ingresar las mercancías.
¿Cuándo se presenta? Con anticipación a la importación temporal de las mercancías.
¿Cómo se realiza? A través de un pedimento de importación temporal.
¿Qué mercancías se pueden importar? Las inherentes a la finalidad del evento, incluyendo sus accesorios, así como aquellas mercancías que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes a éste, mismas que deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas al evento de que se trate, por las que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que se observe lo establecido en la fracción I de la regla 4.2.8.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para importar mercancías temporalmente.
Requisitos: **1.** Señalar el (los) lugar(es) y el(los) día(s) en que se llevará a cabo el evento. **2.** Señalar la aduana o aduanas por las que ingresará la mercancía. **3.** Documento con el que se demuestre la realización del evento cultural. **4.** Anexar lista de la mercancía que se destinará al evento, que contenga su descripción y cantidad, indicando las que serán objeto de distribución gratuita y las que serán consumidas durante el evento. **5.** Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento. **6.** En el caso de que la mercancía o mercancías importadas temporalmente al amparo de la presente fracción se deterioren, el organizador deberá observar el procedimiento establecido en el numeral 1 del presente Instructivo.
4. Certámenes de belleza o eventos internacionales de modelaje.
¿Quiénes lo presentan? Los organizadores del evento o importador.
¿Cómo se presenta? Mediante el formato Autorización de importación temporal
¿A quién se dirige? A la Aduana o aduanas por las que vayan a ingresar las mercancías.
¿Cuándo se presenta? Con anticipación a la celebración del evento.
¿Qué mercancías se pueden importar? Las inherentes a la finalidad del evento, incluyendo sus accesorios, así como aquellas que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes a éste, mismas que deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas al evento de que se trate, por las que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que se observe lo establecido en la fracción I de la regla 4.2.8.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para importar mercancías temporalmente.

Requisitos: **1.** Anexar listado en el que se indique bajo protesta de decir verdad, la cantidad total de prendas de vestir y accesorios del arreglo personal que se introducirán con fines de ser utilizados en el evento y que dichas mercancías no serán objeto de comercialización, identificando aquellas que retornarán al extranjero como parte del equipaje de las participantes. En este último caso el organizador no estará obligado a comprobar el retorno al extranjero de las mercancías. **2.** Las mercancías deberán ostentar la leyenda "Prohibida su venta", misma que podrá encontrarse adherida, bordada, pintada con tinta indeleble o grabada, de manera que las descalifique para su venta o para cualquier uso distinto al evento, excepto cuando este procedimiento inutilice la mercancía de manera tal que no pueda ser usada en el evento. **3.** El importador podrá introducir más de una prenda de vestir o accesorio del arreglo personal, de la misma marca, modelo y características, siempre que así lo haya manifestado en el listado a que se refiere el presente numeral, no obstante sólo podrá introducir hasta 2 prendas de vestir y accesorios del arreglo personal, del mismo modelo, marca y características, por participante del evento.
5. Exposiciones caninas internacionales
¿Quiénes lo presentan? La Federación Canófila Mexicana.
¿Cómo se presenta? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.
¿A quién se dirige? A la Aduana o aduanas por las que ingresarán los ejemplares.
¿Cuándo se presenta? Con anticipación a la celebración del evento.
¿Cómo se realiza? A través de un pedimento de importación temporal.
¿Qué mercancías se pueden importar? Los ejemplares que participarán en el evento.
¿Cuándo deben retornar al extranjero los ejemplares importados temporalmente? A la conclusión del evento en el que participaron. Dicho retorno no podrá exceder el plazo de un año contado a partir de su ingreso a territorio nacional.
¿Qué documento se obtiene? Autorización para importar mercancías temporalmente.
Requisitos: **1.** Señalar el lugar, la fecha en que se celebrará el evento y la descripción del mismo. **2.** Señalar la aduana o aduanas por las que ingresará la mercancía. **3.** Anexar listado en el que se indique, el nombre, la raza y el registro del ejemplar, y el nombre de la persona que introducirá o transportará los ejemplares en territorio nacional, especificando el número de ejemplares que acompañaran a dicha persona. **4.** La persona que introduzca o transporte a los ejemplares deberá presentar ante el personal de la aduana, el certificado de importación zoosanitario expedido por la SAGARPA, por cada ejemplar que lo acompañe.
6. Vehículos especializados y medios de transporte que sean utilizados para producción de filmaciones de la industria cinematográfica.
¿Qué se requiere previo al trámite? Presentar aviso a la ACPPFGC.
¿Quiénes lo realizan? Residentes en el extranjero.
¿Cómo se realiza? Mediante pedimento de importación temporal.
¿Dónde se presenta? Aduana o aduanas por la que ingrese la mercancía.
¿Cuándo se presenta? Al momento del despacho.

¿Qué documento se obtiene?

Pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Vehículos especializados y los medios de transporte que sean utilizados para la industria cinematográfica.

¿Se pueden destinar las mercancías a un fin distinto para el que fueron importadas?

No, las mercancías que se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en el presente numeral, no podrán sujetarse a cambios de régimen, reexpedición o regularización de mercancía, ni podrán destinarse a fines distintos de aquéllos por los que se hubiera autorizado su introducción.

¿Se puede efectuar el despacho a domicilio de las mercancías?

Sí, siempre que la compañía productora anexe su solicitud al formato respectivo y se encuentre en la franja o región fronteriza, manifestando bajo protesta de decir verdad, que será el lugar donde se mantendrán las mercancías durante la producción de la filmación.

Requisitos:

1. Anexar al pedimento copia del aviso presentado a la ACPPFGC, con sello de acuse de recibido.

El aviso deberá indicar:

a) Uso específico de los vehículos especialmente acondicionados para la filmación.

b) Plazo de permanencia de los mismos.

c) Número a importar, señalando la marca, modelo, año, número de serie o NIV, y

d) Lugar o lugares en donde se realizará la filmación.

2. Anexar al aviso el original de una carta expedida por el Instituto Mexicano de Cinematografía, avalando la existencia tanto de la empresa cinematográfica como de la producción y el nombre del responsable de la producción.

3. Anexar carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar dichos vehículos.

4. Para los efectos de los artículos 1o. y 20, fracciones IV y VII de la Ley, no será necesario obtener el CAAT a que se refiere la regla 2.4.6., siempre que la compañía productora manifieste bajo protesta de decir verdad, que los vehículos especializados y los medios de transporte que se utilizarán para el traslado de los enseres, utilería y demás equipo necesario para la industria cinematográfica, ingresarán por una sola ocasión y no se utilizarán para la transportación de mercancías distintas.

5. Anexar un listado de los vehículos en el que se indique tipo de camión, marca, modelo, año y NIV.

6. Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento de importación temporal respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento.

7. Producción de filmaciones, siempre que las mercancías sean utilizadas en la industria cinematográfica.

¿Qué se requiere previo al trámite?

Presentar aviso a la ACPPFGC.

¿Quiénes lo realizan?

Compañía productora o residente en el extranjero.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato Autorización de importación temporal.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACAJACE.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Enseres, utilería y demás equipos necesarios para la producción de la filmación que sean utilizados para la industria cinematográfica.

¿Cómo se realiza la importación temporal de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias por parte de la SEDENA o de la Secretaría de Salud?

Mediante la tramitación del pedimento correspondiente y cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

¿Se pueden destinar las mercancías a un fin distinto para el que fueron importadas?

No, las mercancías que se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en el presente numeral, no podrán sujetarse a cambios de régimen, reexpedición o regularización de mercancía, ni podrán destinarse a fines distintos de aquéllos por los que se hubiera autorizado su introducción.

¿Se puede efectuar el despacho a domicilio de las mercancías?

Sí, siempre que la compañía productora anexe su solicitud al formato respectivo y se encuentre en la franja o región fronteriza, manifestando bajo protesta de decir verdad, que será el lugar donde se mantendrán las mercancías durante la producción de la filmación.

Requisitos:

1. Anexar copia del aviso presentado a la ACPPFGC, con sello de acuse de recibido.
2. Anexar al aviso el original de una carta expedida por el Instituto Mexicano de Cinematografía, avalando la existencia tanto de la empresa cinematográfica como de la producción y el nombre del responsable de la producción.
3. Anexar carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar las mercancías.
4. Listado en el que se indique bajo protesta de decir verdad, la cantidad total de enseres, utilería y demás equipos necesarios que se introducirán con la finalidad de ser utilizados para la producción de la filmación y que dichas mercancías no serán objeto de comercialización.
5. Las mercancías deberán ostentar la leyenda “Prohibida su venta”, misma que podrá encontrarse adherida, bordada, pintada con tinta indeleble o grabada, de manera que las descalifique para su venta o para cualquier uso distinto a la producción de la filmación, excepto cuando el procedimiento de que se trate inutilice la mercancía de manera que no pueda ser usada en la filmación.
6. En caso de ser necesaria la introducción de animales vivos para la producción de la filmación, deberán estar señalados en el listado a que se refiere el presente numeral y se deberá presentar ante el personal de la aduana, el certificado de importación zoosanitario expedido por la SAGARPA, por cada ejemplar.

8. Vehículos de prueba.

¿Quiénes lo presentan?

Fabricantes autorizados o distribuidores autorizados de vehículos de marcas extranjeras establecidos en México.

¿Cómo se realizan?

A través de un pedimento de importación temporal.

¿A quién se dirige?

A la Aduana o aduanas por la que ingresen los vehículos.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Vehículos de prueba que se utilicen únicamente en la realización de exámenes para medir el buen funcionamiento de vehículos similares al mismo, o de cada una de sus partes, sin que puedan destinarse a un uso distinto.

¿Qué documento se obtiene?

Un pedimento de importación temporal.

Requisitos:

1. Los distribuidores autorizados de vehículos de marcas extranjeras establecidos en México, para que puedan considerarse como fabricantes autorizados para los efectos de lo dispuesto en el inciso d) de la fracción III del artículo 106 de la Ley, demostrarán ante la SE su carácter de distribuidor autorizado mediante carta expedida por el fabricante extranjero correspondiente, en la que autorice a comercializar sus vehículos en México.
2. La demostración a que se hace referencia, la realizará el interesado al momento de solicitar los permisos previos de importación de los vehículos de prueba que vaya a importar.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 106, fracción III de la Ley y la regla 4.2.8.

Instructivo de trámite para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país, (Regla 4.2.16.)

¿Quiénes lo presentan? Importadores; quienes destinen mercancías al régimen de depósito fiscal siempre que no hayan arribado al almacén correspondiente; quienes destinen mercancías al régimen de tránsito y compañías aseguradoras.
¿Cómo se presenta? Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2., en el que se señal~~e~~ específicamente si se solicita el cambio de régimen; se tengan por destruidos; o la destrucción, en este último caso se deberá describir el proceso.
¿A quién se dirige? A la ACAJACE.
¿Cuándo se presenta? En cualquier momento antes de que concluya el plazo para retornar las mercancías.
¿En qué casos se presenta? Cuando la mercancía importada temporalmente; en traslado hacia el almacén general de depósito para su depósito fiscal; o en tránsito, haya sufrido un accidente y como consecuencia del mismo queden o no restos.
Requisitos: Anexar escrito libre en términos de la regla 1.2.2., junto con la siguiente documentación: **1.** Documentación que acredite de manera fehaciente el accidente y su efecto sobre la mercancía. **2.** Copia del aviso a que se refiere la regla 4.2.19., incluso extemporáneo. **3.** Listado de las mercancías accidentadas relacionadas con el pedimento o documentación aduanera correspondiente. **4.** Copia de la autorización expedida por la autoridad competente para el caso de materiales peligrosos o nocivos para la salud o seguridad pública, medio ambiente, flora o fauna, excepto cuando se trate de cambio de régimen. Para el caso de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, además de los requisitos antes señalados, copia del aviso de no arribo presentado por el almacén general de depósito. Los requisitos señalados en los numerales 1 a 3 se solicitarán para el caso de que no queden restos susceptibles de ser destruidos y la autoridad pueda considerarlos como destruidos. Para el caso de las compañías aseguradoras, sólo se deberá anexar copia del permiso de internación o importación temporal, documento con el que se declaró la pérdida total y copia del pago correspondiente al asegurado. Notas. No procederá la autorización para cambiar de régimen los vehículos que fueron internados temporalmente al amparo del artículo 62 último párrafo de la Ley, ni los importados al amparo del artículo 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a) del mismo ordenamiento. Los gastos de la destrucción correrán a cargo del interesado.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de Autorización para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país.
¿En qué plazo la autoridad dará respuesta? 3 meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud, en términos del artículo 34 del CFF.
Cuestionamientos Diversos **¿Qué procede una vez obtenida dicha autorización?** Si es para tener por destruidos los restos de las mercancías accidentadas, deberá acudir ante la aduana correspondiente para solicitar el cierre del pedimento de importación temporal. Si es para destrucción de los restos, realizar la misma conforme al procedimiento establecido en el artículo 142 del RLA. Si es para cambio de régimen, se deberá presentar ante la aduana, para realizar el trámite de la importación definitiva, sin que sea necesaria la presentación física de la mercancía, por lo que si el resultado del mecanismo de selección automatizado es reconocimiento aduanero, el mismo se practicará documentalmente.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo 94 de la Ley, 142 del Reglamento, reglas 1.2.2., 4.2.16. y 4.2.19.

Instructivo de trámite para solicitar la autorización para la destrucción de mercancías que sufrieron un daño en el país, (Regla 4.2.17.)

¿Quiénes lo presentan? Importadores.
¿Cómo se presenta? Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2., en donde se señale: **1.** El daño que sufrieron las mercancías que les impide retornar al extranjero, incluso por incosteabilidad. **2.** El lugar donde se localizan, sus condiciones materiales. **3.** El lugar donde se pretenda realizar la destrucción, así como la descripción de dicho proceso.
¿A quién se dirige? A la ACAJACE
¿Cuándo se presenta? En cualquier momento antes de que concluya el plazo para retornar las mercancías.
¿Cuándo se presenta? Cuando las mercancías importadas hayan sufrido algún daño en el país.
Requisitos: Anexar escrito libre en términos de la regla 1.2.2., junto con la siguiente documentación: **1.** Documentación aduanera original que ampare la mercancía dañada. **2.** Documentación que acredite de manera fehaciente el daño sufrido. **3.** Listado de las mercancías mercancías dañadas relacionadas con el pedimento o documentación aduanera correspondiente. **4.** Copia de la autorización expedida por la autoridad competente para el caso de materiales peligrosos o nocivos para la salud o seguridad pública, medio ambiente, flora o fauna. **Nota.** Los gastos de la destrucción correrán a cargo del interesado.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de Autorización para la destrucción de mercancías importadas temporalmente que hubiesen sufrido algún daño en el país.
¿En qué plazo la autoridad dará respuesta? 3 meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud, en términos del artículo 34 del CFF.
Cuestionamientos Diversos **¿Qué procede una vez obtenida dicha autorización?** Realizar la destrucción conforme al procedimiento establecido en el artículo 142 del Reglamento.
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo 94 de la Ley, 142 del Reglamento, reglas 1.2.2. y 4.2.17.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para dar aviso
(Regla 4.3.3., 4.5.15., ó 4.5.22.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo presentan?

Empresas con Programa IMMEX, Almacenes Generales de Depósito o Personas Morales autorizadas conforme el artículo 121, fracción I de la Ley.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.

¿A quién se dirige?

A la ADACE que corresponda al lugar donde se encuentra la mercancías.

¿Cuándo se presenta?

A. Tratándose de la destrucción realizado por las Empresas IMMEX o por los Almacenes Generales de Depósito: cuando menos 30 días anticipación a la fecha de destrucción.

B. Para el caso de la destrucción efectuada por las Personas Morales autorizadas conforme el artículo 121, fracción I de la Ley: cuando menos 15 días de anticipación a la fecha de destrucción.

¿En qué casos se presenta?

Cuando se trate de desperdicios; mercancía sin haberse enajenado de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de la materia (remate de mercancías de procedencia extranjera en almoneda pública) o; mercancía obsoleta, caduca, dañada o inutilizable.

Requisitos:

El aviso deberá cumplir con:

1. Lo previsto en la regla 1.2.2

2. Señalar el lugar donde se encuentra la mercancía y sus condiciones materiales.

3. Indicar el día, hora y lugar, donde se pretenda llevar a cabo el proceso de destrucción; así como la descripción de dicho proceso.

4. En el caso de Empresas con Programa IMMEX, asentar en número y letra la proporción de mercancía que se destruye en calidad de desperdicio respecto de la cantidad de mercancía importada que fue destinada al proceso productivo. Para el caso de mercancía objeto del régimen de depósito fiscal, la cantidad de mercancía que se destruye y los números de pedimentos con los cuales se introdujo a ese régimen aduanero.

¿Qué procede una vez presentado el Aviso?

1. La destrucción se deberá presentar en el lugar señalado en el aviso, en día y horas hábiles, se encuentre o no presente la Autoridad Aduanera.

2. La ADACE levantará acta de hechos en la que se hará constar la cantidad, peso o volumen de la mercancía que se destruye, descripción del proceso de destrucción que se realice; así como los números pedimentos con los que se introdujo a territorio nacional.

En caso de que la autoridad no se presenten en el día, hora y lugar indicado en el aviso, el importador, la persona moral autorizada conforme el artículo 119 o 121, fracción I de la Ley, según corresponda, que efectúe la destrucción de la mercancías deberá levantar el acta de hechos, y remitir copia de la misma a la ADACE, dentro de los 5 días siguientes a aquél en que fue levantad, conservando en original un tanto del acta de hechos levantada.

Cuestionamientos Diversos.

- **¿Qué sucede si el aviso no reúne los requisitos señalados en el Instructivo?**

  La ADACE lo devolverá al interesado, señalando que no podrá realizar el procedimiento de destrucción hasta que presente nuevamente el aviso cumpliendo con lo todos los requisitos, cuando menos 15 días antes de la nueva fecha señalada para efectuar la destrucción.

- **¿Qué sucede si cambia la fecha de destrucción o, cuando corresponda, el calendario de destrucciones?**

  El interesado deberá presentar un aviso cuando menos con 5 días de anticipación a la fecha del proceso de destrucción siguiente.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos: 2º, fracción XII, 109,119 y 121, fracción I de la Ley; 142, 179, del Reglamento, Reglas 1.2.2., 4.3.3., 4.5.15. o 4.5.22.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de trámite para el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, (Regla 4.3.10.)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

¿Quiénes lo presentan?

Las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2.

¿A quién se dirige?

A la Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría de Comercio Exterior de la AGACE, Ubicada en Avenida Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, México, D.F.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional, efectúen el traslado de partes y componentes al resto del país.

Requisitos:

El escrito libre en términos de la regla 1.2.2. deberá incluir los siguientes documentos:

a) Escrito de la empresa perteneciente a la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte mediante el cual:

1. Declare, bajo protesta de decir verdad, que la mercancía ha sido adquirida por ésta, y que asume la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, en caso de incumplimiento.
2. Indique el periodo de abastecimiento de las mercancías que han sido adquiridas por la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte.
3. Especifique el domicilio a donde realizarán los envíos.

El documento señalado en el presente inciso, deberá ir acompañado de la copia del instrumento notarial, donde el representante legal de la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte acredite sus facultades para realizar dicho acto.

b) Copia de la autorización del Programa IMMEX, emitida por la SE.

c) Lista que permita identificar las mercancías que serán trasladadas, mismas que deberán estar comprendidas en el programa respectivo.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

Tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud, conforme al artículo 34 de Código Fiscal de la Federación.

Cuestionamientos diversos

¿Qué documentos se deben acompañar durante el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país?

1. La autorización de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.

2. Factura que deberá contener:

- **a)** El número del programa,
- **b)** Los datos del vehículo en que se efectúa el traslado,
- **c)** El lugar al que van a ser destinadas las mercancías, y
- **d)** La anotación de que dicha operación se efectúa en los términos de la regla 4.3.10.

3. Tratándose de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, deberán indicar:

- **a)** Números de serie, parte, marca, modelo o, en su defecto;
- **b)** Las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificar dichas mercancías, a efecto de distinguirlas de otras similares.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Regla 1.2.2. y 4.3.10.

Instructivo de trámite para la prórroga de exportación temporal de mercancías (Regla 4.4.3.)

Exportación temporal de mercancías.
¿Quiénes lo presentan? Personas que hayan exportado temporalmente mercancías.
¿Cómo se presenta? Mediante escrito libre, de conformidad con la regla 1.2.2.
¿A quién se dirige? A la ACAJACE.
¿Cuándo se presenta? Con anterioridad al vencimiento del plazo de exportación temporal.
¿En qué casos se presenta? En caso de que se requiera que la mercancía exportada temporalmente permanezca por un plazo mayor al otorgado por el artículo 116 de la Ley Aduanera fuera del territorio nacional.
¿Cómo se realiza? A través de solicitud de autorización.
Requisitos: **1**. Escrito libre en términos de la regla 1.2.2., siempre que el interesado cumpla con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento, indicando los números de pedimento de exportación temporal y/o del pedimento de rectificación cuando se haya optado por ampliar el plazo conforme al artículo 116, segundo párrafo de la Ley, anexando la siguiente documentación: **a)** Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso, que motiven la permanencia de las mercancías nacionales por un plazo mayor al previsto en el artículo de que se trate. **b)** Opinión favorable de la SE, en el caso de mercancías a que se refiere el artículo 116, fracción IV de la Ley.
¿Qué documento se obtiene? Autorización de ampliación de la salida del territorio nacional de las mercancías.
¿Qué procede una vez presentada la solicitud? La ACAJACE emitirá autorización de prórroga de exportación temporal de las mercancías.
¿En qué plazo la autoridad dará respuesta? Tres meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, de conformidad con el artículo 34 del Código Fiscal Federal.
Disposiciones Jurídicas aplicables. Artículos 116 de la Ley, 3 del Reglamento, y regla 4.4.3. de las RGCE.

Instructivo de trámite para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico (Regla 4.8.1.)

¿Quiénes lo realizan? Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas.
¿Cómo se realiza? Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital.
¿Dónde se presenta? Ante la ACAJA o mediante la Ventanilla Digital.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
¿Cuándo se presenta? En el caso de que personas morales se encuentren interesadas en destinar mercancía al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
¿Cuándo se emite la resolución? La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código. Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.
Requisitos generales: **A. Solicitud de Autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico:** **1.** Copia certificada del acta constitutiva y, en su caso, modificaciones a la misma, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio. **2.** Copia certificada del documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble. **3.** En el caso de personas morales que se encuentren inscritas en el registro del despacho de mercancías de las empresas para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen o en el registro de empresas certificadas, a que se refieren los artículos 100 y 100-A de la Ley; que cuenten con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, o con Programa IMMEX, ECEX o ALTEX por parte de la SE, deberán manifestarlo indicando el número de registro o autorización que les haya sido asignado. **4.** Descripción general de las actividades o servicios que se pretendan desarrollar dentro del inmueble, de conformidad con lo previsto en el artículo 135-B, primer párrafo de la Ley. **5.** Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones. **6.** Dos juegos de planos impresos y digitalizados en disco compacto con formato Autocad, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.sat.gob.mx. **7.** La propuesta deberá considerar la instalación de circuito cerrado de televisión y demás medios de control conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.sat.gob.mx. **8.** Escrito firmado por el representante legal de la empresa, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para la prestación de los servicios. En su caso, se podrá presentar una certificación del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único de la empresa solicitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para la prestación de los servicios. **9.** Documentación certificada con la que se acredite la representación legal de la persona que firme la solicitud, con poder para actos de administración. **10.** El comprobante de pago realizado a través del esquema e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso ñ) de la LFD. **11.** Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

B. Tratándose de solicitudes de autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado para la elaboración, transformación o reparación, adicionalmente a los requisitos señalados en el apartado A del presente instructivo, se estará a lo siguiente:

1. Para los efectos del numeral 1 del apartado A del presente instructivo, se deberá acreditar como mínimo un capital fijo pagado de $1'000,000.00.

2. Anexar una descripción detallada del proceso productivo que incluya la capacidad instalada de la empresa para procesar las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

3. Anexar un listado que contenga la descripción comercial, así como la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE, de los productos que resultarían de los procesos de elaboración, transformación o reparación, así como para cada uno de ellos, la descripción comercial y fracción arancelaria conforme a la TIGIE de las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico para llevar a cabo dichos procesos.

C. Tratándose de empresas que soliciten una autorización de recinto fiscalizado estratégico dentro de un recinto portuario o colindante al mismo, a una Administración Portuaria Integral, además de la documentación señalada en los apartados A y B del presente instructivo deberán proporcionar lo siguiente:

1. Documento con el que acredite su legal establecimiento dentro del recinto portuario.

2. Cumplir con los lineamientos en materia de operación, seguridad y control que determine la ACEIA.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral y sus accionistas cuentan con solvencia económica, así como con capacidad técnica, administrativa y financiera.

Documentos (requisitos):

1. Documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble.

2. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

La propuesta considerando la instalación de circuito cerrado de televisión y demás medios de control conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.sat.gob.mx.

3. Planos, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.sat.gob.mx.

4. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso ñ) de la LFD).

5. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

A. Tratándose de solicitudes de autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado para la elaboración, transformación o reparación, adicionalmente a los requisitos señalados en el apartado A del presente apartado, deberá adjuntar:

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral cuenta como mínimo con un capital fijo pagado de $1'000,000.00.

Requisitos:

2. Listado que contenga la descripción comercial, así como la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE, de los productos que resultarían de los procesos de elaboración, transformación o reparación, así como para cada uno de ellos, la descripción comercial y la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE de las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico para llevar a cabo dichos procesos.

B. Tratándose de empresas que soliciten una autorización de recinto fiscalizado estratégico dentro de un recinto portuario o colindante al mismo, a una Administración Portuaria Integral, además de la documentación señalada en los apartados A y B del presente apartado deberán proporcionar lo siguiente:

1. Documento con el que acredite su legal establecimiento dentro del recinto portuario.

2. Cumplir con los lineamientos en materia de operación, seguridad y control que determine la ACEIA.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 135-A de la Ley, reglas 1.2.2., 1.1.5. y 4.8.1.

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 103, expediente 830710, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830710, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830710, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 103", CON UNA SUPERFICIE DE 2-15-61 (DOS HECTAREAS, QUINCE AREAS, SESENTA Y UNA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE MAYO DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719352, DE FECHA 24 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 30 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 47 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: SEBASTIAN GONZALEZ MORALES

AL SUR: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ, ZONA FEDERAL DEL RIO Y PEDRO HERNANDEZ TON

AL ESTE: MANUEL MOSHAN MORALES Y ANDRES CRUZ ALVAREZ

AL OESTE: PEDRO HERNANDEZ TON Y ANDRES CRUZ ALVAREZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 24 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719352, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 2-15-61(DOS HECTAREAS, QUINCE AREAS, SESENTA Y UNA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 30 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 47 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: SEBASTIAN GONZALEZ MORALES

AL SUR: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ, ZONA FEDERAL DEL RIO Y PEDRO HERNANDEZ TON

AL ESTE: MANUEL MOSHAN MORALES Y ANDRES CRUZ ALVAREZ

AL OESTE: PEDRO HERNANDEZ TON Y ANDRES CRUZ ALVAREZ

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 103", CON SUPERFICIE DE 2-15-61 (DOS HECTAREAS, QUINCE AREAS, SESENTA Y UNA CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 108, expediente 830711, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830711, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830711, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 108", CON UNA SUPERFICIE DE 2-26-21 (DOS HECTAREAS, VEINTISEIS AREAS, VEINTIUNA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE MAYO DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719353, DE FECHA 24 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 36 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 50 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ANDRES SANTIZ VAZQUEZ

AL SUR: PEDRO HERNANDEZ TON Y AGUSTIN CRUZ MOSHAN

AL ESTE: PETRONA SANTIZ VAZQUEZ Y MANUEL MOSHAN MORALES

AL OESTE: MANUEL MOSHAN MORALES Y PEDRO HERNANDEZ TON

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 24 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719353, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 2-26-21(DOS HECTAREAS, VEINTISEIS AREAS, VEINTIUNA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 36 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 50 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ANDRES SANTIZ VAZQUEZ

AL SUR: PEDRO HERNANDEZ TON Y AGUSTIN CRUZ MOSHAN

AL ESTE: PETRONA SANTIZ VAZQUEZ Y MANUEL MOSHAN MORALES

AL OESTE: MANUEL MOSHAN MORALES Y PEDRO HERNANDEZ TON

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 108", CON SUPERFICIE DE 2-26-21 (DOS HECTAREAS, VEINTISEIS AREAS, VEINTIUNA CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 10, expediente 830713, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830713, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830713, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 10", CON UNA SUPERFICIE DE 2-44-11 (DOS HECTAREAS, CUARENTA Y CUATRO AREAS, ONCE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 08 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719354, DE FECHA 24 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 41 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 54 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO ICO PEREZ, MIGUEL Y GABRIEL AMBOS DE APELLIDOS PEREZ VAZQUEZ

AL SUR: AGUSTIN, MANUEL Y RAFAELA TODOS DE APELLIDOS VAZQUEZ MARTINEZ

AL ESTE: MANUEL Y ANDRES AMBOS DE APELLIDOS ICO SANTIZ

AL OESTE: RAFAELA VAZQUEZ MARTINEZ Y MIGUEL PEREZ VAZQUEZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 24 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719354, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 2-44-11 (DOS HECTAREAS, CUARENTA Y CUATRO AREAS, ONCE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 41 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 54 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO ICO PEREZ, MIGUEL Y GABRIEL AMBOS DE APELLIDOS PEREZ VAZQUEZ

AL SUR: AGUSTIN, MANUEL Y RAFAELA TODOS DE APELLIDOS VAZQUEZ MARTINEZ

AL ESTE: MANUEL Y ANDRES AMBOS DE APELLIDOS ICO SANTIZ

AL OESTE: RAFAELA VAZQUEZ MARTINEZ Y MIGUEL PEREZ VAZQUEZ

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 10", CON SUPERFICIE DE 2-44-11 (DOS HECTAREAS, CUARENTA Y CUATRO AREAS, ONCE CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 22 de octubre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 100, expediente 830714, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830714, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830714, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 100", CON UNA SUPERFICIE DE 1-68-43 (UNA HECTAREA, SESENTA Y OCHO AREAS, CUARENTA Y TRES CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE MAYO DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719358, DE FECHA 30 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 38 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 57 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO GARCIA MOSHAN

AL SUR: PEDRO HERNANDEZ TON

AL ESTE: MANUEL MOSHAN MORALES

AL OESTE: ALFONSO ICO CRUZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 30 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719358, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1-68-43 (UNA HECTAREA, SESENTA Y OCHO AREAS, CUARENTA Y TRES CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 38 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 57 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO GARCIA MOSHAN

AL SUR: PEDRO HERNANDEZ TON

AL ESTE: MANUEL MOSHAN MORALES

AL OESTE: ALFONSO ICO CRUZ

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 100", CON SUPERFICIE DE 1-68-43 (UNA HECTAREA, SESENTA Y OCHO AREAS, CUARENTA Y TRES CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 102, expediente 830715, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830715, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830715, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 102", CON UNA SUPERFICIE DE 5-66-00 (CINCO HECTAREAS, SESENTA Y SEIS AREAS, CERO CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE MAYO DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719357, DE FECHA 30 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 25 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 52 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALFONSO ICO CRUZ, ANDRES CRUZ ALVAREZ Y AGUSTIN CRUZ MOSHAN

AL SUR: JOSE ARA GARCIA Y ZONA FEDERAL DEL RIO

AL ESTE: PEDRO HERNANDEZ TON, ANDRES CRUZ ALVAREZ Y AGUSTIN CRUZ MOSHAN

AL OESTE: MARTHA ICO CRUZ Y JOSE ARA GARCIA

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 30 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719357, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 5-66-00 (CINCO HECTAREAS, SESENTA Y SEIS AREAS, CERO CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 25 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 52 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALFONSO ICO CRUZ, ANDRES CRUZ ALVAREZ Y AGUSTIN CRUZ MOSHAN

AL SUR: JOSE ARA GARCIA Y ZONA FEDERAL DEL RIO

AL ESTE: PEDRO HERNANDEZ TON, ANDRES CRUZ ALVAREZ Y AGUSTIN CRUZ MOSHAN

AL OESTE: MARTHA ICO CRUZ Y JOSE ARA GARCIA

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 102", CON SUPERFICIE DE 5-66-00 (CINCO HECTAREAS, SESENTA Y SEIS AREAS, CERO CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 63, expediente 830727, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830727, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830727, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 63", CON UNA SUPERFICIE DE 0-20-77 (CERO HECTAREAS, VEINTE AREAS, SETENTA Y SIETE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 05 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 02 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719359, DE FECHA 30 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 36 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 14 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS GONZALEZ VASQUEZ

AL SUR: PEDRO HERNANDEZ TON Y PETRONA SANTIZ VAZQUEZ

AL ESTE: PETRONA SANTIZ VAZQUEZ

AL OESTE: LUCIA GONZALEZ GOMEZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 30 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719359, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 0-20-77 (CERO HECTAREAS, VEINTE AREAS, SETENTA Y SIETE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 36 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 14 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS GONZALEZ VASQUEZ

AL SUR: PEDRO HERNANDEZ TON Y PETRONA SANTIZ VAZQUEZ

AL ESTE: PETRONA SANTIZ VAZQUEZ

AL OESTE: LUCIA GONZALEZ GOMEZ

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 63", CON SUPERFICIE DE 0-20-77 (CERO HECTAREAS, VEINTE AREAS, SETENTA Y SIETE CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 36, expediente 830753, Municipio de Huixtán, Chis.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830753, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830753, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 36", CON UNA SUPERFICIE DE 1-62-03 (UNA HECTAREA, SESENTA Y DOS AREAS, TRES CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 02 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719360, DE FECHA 30 DE JULIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 40 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 33 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: NICOLAS ICO VAZQUEZ

AL SUR: NICOLAS ICO VAZQUEZ Y DIEGO ARA GARCIA

AL ESTE: NICOLAS ICO VAZQUEZ Y DIEGO ARA GARCIA

AL OESTE: NICOLAS ICO VAZQUEZ Y NICOLAS, PEDRO Y MIGUEL TODOS DE APELLIDOS PEREZ SANTIZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 30 DE JULIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719360, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1-62-03 (UNA HECTAREA, SESENTA Y DOS AREAS, TRES CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 40 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 33 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: NICOLAS ICO VAZQUEZ

AL SUR: NICOLAS ICO VAZQUEZ Y DIEGO ARA GARCIA

AL ESTE: NICOLAS ICO VAZQUEZ Y DIEGO ARA GARCIA

AL OESTE: NICOLAS ICO VAZQUEZ Y NICOLAS, PEDRO Y MIGUEL TODOS DE APELLIDOS PEREZ SANTIZ

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 36", CON SUPERFICIE DE 1-62-03 (UNA HECTAREA, SESENTA Y DOS AREAS, TRES CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

MODIFICACIÓN al Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

Al margen un logotipo, que dice: Centro Nacional de Control de Energía.

EDUARDO MERAZ ATECA, Director General del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y VIGÉSIMO PRIMERO, fracción X, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, y en cumplimiento al Acuerdo número CA-027/2015-08, emitido por el Consejo de Administración del Organismo en su octava sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2015, por el que aprobó e instruyó la publicación de la modificación al Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) tiene a su cargo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista; y ejercer sus funciones bajo los principios de eficiencia, transparencia y objetividad; así como en condiciones de Eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad y Sustentabilidad en cuanto a la operación del Sistema Eléctrico Nacional.

Que por acuerdo No. CA-007/2014-02 de fecha 27 de noviembre de 2014, el Consejo de Administración aprobó la estructura básica e instruyó al Director General para que realizara las gestiones ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el 9 de marzo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del CENACE, el cual establece la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo y la distribución de las facultades y atribuciones encomendadas al CENACE.

Que derivado de las gestiones realizadas ante la Secretarías antes mencionadas se autorizó al CENACE que las plazas de Gerencias del Corporativo contenidas en el Estatuto Orgánico vigente, modificaran su denominación por la de Jefaturas de Unidad.

Que con fundamento en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO del Decreto por el que se crea el CENACE, el Director General presentó las modificaciones antes señaladas para aprobación del Consejo de Administración.

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 párrafo segundo y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Consejo de Administración del CENACE en su octava sesión, celebrada el día 30 de noviembre de 2015, mediante acuerdo número CA-027/2015-08, aprobó la modificación al Estatuto Orgánico del referido Organismo, se expide la siguiente:

MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

Artículo Único.- Se modifican los artículos 3, inciso C, fracciones III a la XXXIV, 35, fracción IX, 41, párrafo segundo y 42, del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3o. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el CENACE cuenta con los Órganos Superiores, Unidades Administrativas y **Jefes de Unidad** del Corporativo y Gerencias Nacionales y de Control Regional siguientes:

A. **…**

B. **…**

C. **Jefaturas de Unidad** del Corporativo y Gerencias Nacionales y de Control Regional:

I. **…**

II. **…**

III. **Jefatura de Unidad** de la Expansión de la Red;

IV. **Jefatura de Unidad** de Recursos de Generación;

V. **Jefatura de Unidad** de Pronósticos de Crecimiento de la Demanda;

VI. **Jefatura de Unidad** de Estudios de Interconexión;

VII. **Jefatura de Unidad** de Planeación Operativa;

VIII. **Jefatura de Unidad** de Estudios Eléctricos;

IX. **Jefatura de Unidad** de Soporte a la Operación;

X. **Jefatura de Unidad** de Operación Financiera,

XI. **Jefatura de Unidad** de Contabilidad;

XII. **Jefatura de Unidad** de Recursos Humanos;

XIII. **Jefatura de Unidad** de Adquisiciones y Servicios;

XIV. **Jefatura de Unidad** de Mercado Tiempo Real y Día en Adelanto;

XV. **Jefatura de Unidad** de Planeación y Derechos de Transmisión;

XVI. **Jefatura de Unidad** de Conciliación y Facturación;

XVII. **Jefatura de Unidad** de Medición;

XVIII. **Jefatura de Unidad** de Servicio al Cliente;

XIX. **Jefatura de Unidad** de Mercado y Desarrollo;

XX. **Jefatura de Unidad** de Comunicaciones;

XXI. **Jefatura de Unidad** de Seguridad informática;

XXII. **Jefatura de Unidad** de Planeación de Tecnologías de Información;

XXIII. **Jefatura de Unidad** de Aplicaciones;

XXIV. **Jefatura de Unidad** de Sistemas de Mercado;

XXV. **Jefatura de Unidad** de Sistemas de Control Tiempo Real;

XXVI. **Jefatura de Unidad** de Asuntos Internacionales;

XXVII. **Jefatura de Unidad** de Normalización;

XXVIII. **Jefatura de Unidad** de Estrategia;

XXIX. **Jefatura de Unidad** de Riesgos;

XXX. **Jefatura de Unidad** de Asuntos Contenciosos;

XXXI. **Jefatura de Unidad** de Asuntos Consultivos;

XXXII. **Jefatura de Unidad** de Contratos;

XXXIII. **Jefatura de Unidad** de Comunicación Social;

XXXIV. **Jefatura de Unidad** de Relaciones Gubernamentales, y

XXXV. **…**

…

…

CAPÍTULO VI

De las Jefaturas de Unidad del Corporativo

ARTÍCULO 35. A cargo de cada **Jefatura de Unidad** del Corporativo habrá un **Jefe de Unidad**, quien en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades genéricas siguientes:

I a la **VIII …**

IX. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la **Jefatura de Unidad** a su cargo, y

X …

ARTÍCULO 41. …

En los juicios de amparo en que el Director General deba intervenir, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso-administrativo, contestación de demandas e interposición de los Recursos de Revisión a que se refiere la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo será representado o suplido, indistintamente, por el Abogado General o el **Jefe de Unidad** de Asuntos Contenciosos y, en materia laboral, además de los anteriores por el Director de Administración y Finanzas o el **Jefe de Unidad** de Asuntos Contenciosos.

ARTÍCULO 42. Los Directores y el Abogado General serán suplidos, indistintamente, por los Subdirectores, Coordinadores o **Jefes de Unidad** que de ellos dependan.

Los Subdirectores y los Coordinadores serán suplidos, indistintamente, por los **Jefes de Unidad** que de ellos dependan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente modificación al Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La modificación en comento deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en los términos del penúltimo párrafo del artículo 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016.- Con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y VIGÉSIMO PRIMERO, fracción X, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, y en cumplimiento al Acuerdo número CA-027/2015-08, emitido por el Consejo de Administración en su octava sesión, celebrada el día 30 de noviembre de 2015.

El Director General del Centro Nacional de Control de Energía, **Eduardo Meraz Ateca**.- Rúbrica.

(R.- 425391)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 004/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000644-E-C-B		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LA EJECUCION DE MECANISMOS QUE COADYUVEN EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y REPORTES EN EL MARCO DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE TRABAJOS CONCERNIENTES A LA APLICACION DEL PROGRAMA DE INNOVACION Y CALIDAD, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 3. COORDINAR LA FORMULACION Y DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL SUSTENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE MODIFICACION ORGANICA Y OCUPACIONAL, ASI COMO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REGULACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 5. VIGILAR LA EJECUCION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN EN LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION EN LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA EVITAR O EN SU CASO FRENAR Y DISMINUIR LOS CASOS DE CORRUPCION DENTRO DE LA MISMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-CFNC001-0000538-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCION DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-CFNC001-0000631-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCION DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000159-E-C-B		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR MECANISMOS DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLITICO-SOCIALES, PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A SUS SOLICITUDES PRESENTADAS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 2. REALIZAR ACCIONES CONCERNIENTES A LA INTEGRACION DE LA AGENDA DE AUDIENCIAS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS RESOLUCION Y ACUERDOS RESPECTIVOS. 3. OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA, PARA ASEGURAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS INTERPUESTAS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES. 4. EJECUTAR EL SISTEMA DE GENERACION DE INFORMACION POLITICA, A EFECTO DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA MATERIA, NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS, ESCENARIOS PROSPECTIVOS Y FICHAS CATEGORICAS DE GRUPOS POLITICOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION CIUDADANA. 6. REALIZAR TRABAJOS SOBRE EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE RECURSOS MATERIALES, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000201-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, REMODELACION Y/O ADAPTACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE PERMITAN INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION. 2. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS. 3. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA APLICACION DE NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. 4. REVISAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REALIZAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE ESPACIOS, ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ARQUITECTONICOS. 5. REALIZAR INVESTIGACIONES TECNICAS EN EL LUGAR O INMUEBLE SOBRE LAS CONDICIONANTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • GEOMETRIA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES H		
Código del Puesto	04-814-1-CFPA001-0000112-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de enero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero de 2016 al 10 de febrero de 2016
Revisión currícula (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero de 2016 al 10 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de febrero de 2016 al 15 de febrero de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de enero de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2016

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de septiembre del año dos mil doce emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	OPERADOR DE VIDEOTAPE EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA T.V.			
Código del puesto	04-Q00-1-CF21864-0000276-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3		**Número de vacante**	1
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.).			
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ASEGURAR QUE LOS NIVELES DE GRABACION EN VIDEO DE LA COBERTURA DE LOS EVENTOS CUMPLAN CON LOS ESTANDARES REQUERIDOS, PARA SU DIFUSION.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad:** **Técnico Superior Universitario Titulado**	**Carrera Genérica:** • COMUNICACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA		
	Experiencia laboral: **4 años**	**Area de Experiencia Genérica:** • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • ELECTRONICA		
	Capacidades gerenciales	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH **2.** TRABAJO EN EQUIPO SISEPH		

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
   En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.
   Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
   Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
    A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El **"CEPROPIE",** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el **"CEPROPIE"**, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal **www.trabajaen.gob.mx**, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El **"CEPROPIE"**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del **"CEPROPIE"**, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".

El **"CEPROPIE"**, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de **"CEPROPIE"** u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del **"CEPROPIE"** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I) Porque ningún candidato se presente al concurso;

II) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

11a. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.

3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	**FECHA O PLAZO**
Publicación de convocatoria.	**27-01-2016**
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	**27-01-2016 al 10-02-2016**
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	**11-02-2016 al 12-02-2016**
Evaluación de conocimientos.	**15-02-2016**
Evaluación de habilidades.	**15-02-2016**
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	**16-02-2016**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	**17-02-2016**
Determinación del candidato ganador.	**17-02-2016**

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el **"CEPROPIE"**.

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **"CEPROPIE"**, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico marlopez@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, México D.F. C. P 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de enero de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 506

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFLC003-0000003-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de amplios conocimientos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene Subordinados bajo su responsabilidad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** En ocasiones. **Paquetería Informática:** Word, Excel y Power Point en Nivel Avanzado. **Idioma:** Nivel Avanzado de Inglés.
Funciones Principales:	**1.** Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple y con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes, respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero. **2.** Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas, respecto a las Instituciones de banca múltiple, sociedades financieras de objeto limitado, grupos financieros en los que participe una institución de banca múltiple, o bien una sociedad financiera de objeto limitado, sociedades de información crediticia y sociedades de ahorro y préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del sistema financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia. **3.** Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del sistema financiero e impulso de fuentes de financiamiento. **4.** Evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas de apoyo del Gobierno Federal orientados al ahorro y al crédito. **5.** Dirigir el diseño e implantación de metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área. **6.** Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro. **7.** Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la negociación y elaboración de convenios internacionales, y en Organismos y Comités Internacionales. **8.** Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Monumentos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-714-1-CFNC003-0000005-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración
Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles

Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 4 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencia Política	Administración Pública
Política Sectorial	Cultura
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnologías	Tecnología de la Construcción
Antropología	Antropología Cultural
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.
Funciones Principales:	**1.** Colaborar en la elaboración del Plan Maestro de Mantenimiento mediante la definición de los proyectos de obras y los programas a desarrollar para determinar las acciones a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo a los monumentos de Palacio Nacional a cargo de la Conservaduría. **2.** Coordinar el desarrollo de los proyectos ejecutivos, mediante la revisión y apoyo de los trabajos requeridos con el propósito de detectar y solventar necesidades de mantenimiento a los monumentos de Palacio Nacional a cargo de la Conservaduría. **3.** Analizar las propuestas económicas presentadas para cubrir los requerimientos de conservación y mantenimiento, mediante el estudio y valoración de beneficios a fin de reportar a su Superior la propuesta más óptima. **4.** Coordinar los procedimientos de contratación de las obras, revisando la calidad, costo y tiempo a fin de no rebasar el presupuesto y plazos programados. **5.** Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a través de la vigilancia en el desarrollo de los procedimientos técnicos de las obras, con el fin de que se cumpla con los plazos establecidos. **6.** Verificar la terminación de las obras y trabajos realizados a los monumentos, a través de reportes que contengan los avances y términos, con el fin de determinar plazos si fuera necesario o las medidas correctivas. **7.** Cuantificar estimaciones de costo-beneficio de obras, mediante el estudio de propuestas y presupuesto obtenidos, con la finalidad de presentar al Superior Inmediato los proyectos y apoyar en la toma de decisiones. **8.** Compilar la documentación técnica que soporte la terminación anticipada de los trabajos de obras o proyectos mediante la obtención, archivo y control de información generada por las partes involucradas, con el fin de evitar sanciones y gastos innecesarios. **9.** Coordinar la ocupación de los espacios de Palacio Nacional, mediante el estudio arquitectónico del recinto y las necesidades de los usuarios a fin de establecer las áreas más idóneas, sin dañar los monumentos ni el ambiente. **10.** Elaborar e integrar el proceso de contratación en trabajos de conservación, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Palacio Nacional, analizando y verificando que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia, con el objeto de mantener en buen estado dichos bienes y obtener las mejores condiciones en el procedimiento de contratación aplicable. **11.** Colaborar en la realización de eventos culturales que organice la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la coordinación de las necesidades requeridas de logística, campañas de difusión, publicidad, comunicación y seguridad, con el fin de promover el arte, la cultura y los monumentos del inmueble.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Planeación, Seguimiento y Consulta.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFNC002-0000295-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, instrumentación y formalización de las licitaciones de adquisición de bienes muebles y su instalación, mediante el seguimiento de todas las actividades y acciones que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de obras y mantenimiento, con el propósito de cumplir con los proyectos que formulen las diversas áreas de la Dirección de Obras y Mantenimiento apegándose al marco normativo vigente. **2.** Investigar, concentrar y recopilar los mejores precios de mercado y condiciones de calidad, con base a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el propósito de realizar las compras y cumplir con las metas de cada uno de los programas y de la inversión autorizada **3.** Elaborar y presentar el proyecto de compra de bienes muebles a la Dirección General, mediante un estudio de mercado que cumpla las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de formalizar las adquisiciones y de incorporar un registro al inventario de bienes muebles de la Dependencia. **4.** Coordinar la elaboración de los lineamientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas; de optimización y uso de espacios inmobiliarios; mediante la elaboración de documentación contractual y legal que se determine para la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de la obra pública contratada por la Secretaría y la respectiva integración y funcionamiento de su comité de obra pública, a fin de cumplir con las normas establecidas vigentes.

	5. Supervisar el Programa de Inventarios de la Dirección de Obras y Mantenimiento, mediante la actualización continua del mismo, a fin de dar atención y seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo en materia de obra pública. **6.** Recopilar y organizar la documentación generada en la Dirección de Area, así como en el procedimiento de licitación, con base al análisis de la misma y al proceso de ejecución de obras y trabajos de mantenimiento que se realizan, a fin de contar con la información correspondiente y dar respuesta inmediata a las solicitudes presentadas. **7.** Asesorar a la Dirección de Obras y Mantenimiento, como ejecutor legal y normativo con base en las resoluciones que derivan de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente. **8.** Coordinar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos de la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de que la Dirección General mantenga permanentemente actualizados sus manuales y así cumplir con las metas de cada uno de los programas establecidos. **9.** Cuantificar las necesidades de la Secretaría, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas con el fin de integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones. **10.** Coordinar los cambios que se propongan sobre los Programas de Obras y Mantenimiento de Inmuebles e instalaciones autorizadas, mediante la ejecución de las actividades y acciones relativas a la planeación, programación y ejecución de obras, con el fin de estar dentro de la disponibilidad presupuestal del área administrativa interesada.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Intermediarios No Bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFNC001-0000115-E-C-F.
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	

Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 4 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	

Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Paquetería Informática:** Word, Excel y Power Point en Nivel Intermedio. **Idioma:** Nivel Intermedio de Inglés.
Funciones Principales:	**1.** Proponer para aprobación superior los proyectos de resolución de solicitudes de autorización para la constitución, organización, operación y funcionamiento de sociedades de información crediticia, elaborando oficios, notas y comentarios, a fin de colaborar con la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios en la toma de decisiones que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones legales, respecto de los asuntos relacionados con las mencionadas sociedades. **2.** Verificar las solicitudes de aprobación o autorización de los actos corporativos de los intermediarios de su competencia, mediante la revisión de la documentación necesaria para su resolución, con el propósito de apoyar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios a que resuelva si es viable o no la autorización para dichos intermediarios y, si estos se encuentran dentro del marco de las leyes correspondientes. **3.** Generar para aprobación superior, en caso de ser necesario, los proyectos de solicitud de información adicional a los intermediarios de su competencia, respecto de sus trámites de aprobación o autorización de los actos corporativos que soliciten, mediante la emisión de oficios en donde se mencionen detalladamente las observaciones y comentarios necesarios para que los mencionados intermediarios complementen la información proporcionada, con la finalidad de contar con todos los requerimientos de Ley para resolver dichos trámites. **4.** Recopilar la información requerida como parte de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de nuevas sociedades de información crediticia, que pretendan constituirse, revisando que la documentación presentada por los promoventes sea la correcta, con el objeto de establecer si la información es viable para darle continuidad al proceso de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Compilar los cuestionarios y solicitudes de información que requiera la ciudadanía respecto de sociedades de información crediticia, sociedades financieras de objeto múltiple, almacenes generales de depósito y casas de cambio mediante la integración de respuestas, opiniones y notas que recaigan a dichos cuestionarios y solicitudes, con la finalidad de dar a conocer la información que las leyes de la materia consideren como pública. **6.** Diseñar para aprobación superior las medidas que habrán de aplicarse para supervisar los actos corporativos relacionados con sociedades de información crediticia, sociedades financieras de objeto múltiple, almacenes generales de depósito y casas de cambio a través de la elaboración de proyectos que determinen si dichas entidades financieras estarán sujetas a la autorización y/o aprobación, a fin de proporcionar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios los elementos necesarios para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales. **7.** Proponer para aprobación superior, los proyectos de oficios de opinión favorable para la constitución y operación de nuevos almacenes generales de depósito, concentrando la documentación e información que acompañe a las solicitudes, para autorizar sólo aquellas que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables. **8.** Evaluar la situación de cada promovente de solicitudes de autorización para la constitución y operación de nuevas sociedades de información crediticia y almacenes generales de depósito, verificando que la documentación presentada sea compatible con la requerida por las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de integrar todos los elementos que permitan emitir una opinión favorable. **9.** Integrar para conocimiento superior, la documentación necesaria para reportar al encargado del Catálogo del Sistema Financiero Mexicano, los cambios en el estatus de los intermediarios financieros de su competencia, mediante la recopilación de la información y documentos que ingresan a la oficina de control de gestión de la Unidad de Banca Valores y Ahorro para ser evaluados y que forman parte de los requisitos solicitados a dichos intermediarios a fin de mantener la información actualizada en el portal de internet de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-CFNA002-0000307-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel básico de Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la atención y seguimiento de los trámites necesarios para la actualización de la estructura organizacional autorizada a la Dirección General a través de las consultas a los escenarios organizacionales y plantillas de personal vigentes, a fin de mantener alineamiento en funciones y manuales registrados. **2.** Controlar los trámites relacionados con la administración del personal que integra la plantilla de la Dirección General mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos actualizando la información de los servidores públicos, con el propósito de brindar atención oportuna a los diversos requerimientos del personal. **3.** Organizar la atención y seguimiento de los movimientos de alta y baja del personal de la plantilla, a través de la herramienta destinada a dicho fin, con el objeto de realizar el trámite de forma oportuna y brindar un servicio adecuado a los servidores adscritos a esta Unidad. **4.** Vigilar los trámites relacionados con las solicitudes de bienes y servicios requeridos por la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa respectiva, mediante la revisión en los sistemas de control establecidos y verificando el estado que guardan dichas solicitudes hasta su conclusión, con el propósito de coadyuvar con la adecuada operación. **5.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General, a través del análisis de los reportes recibidos con la finalidad de solicitar en su caso el mantenimiento del inmobiliario para el adecuado funcionamiento.

	6. Observar los requerimientos de información y/o documentación que le turne la Dirección General, definiendo las acciones que en cada caso deban realizarse para brindar la oportuna atención a cada situación. **7.** Coordinar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de información y/o documentación que le sean turnados verificando su alcance y ampliación con el propósito de someterlos a consideración de la Dirección de Análisis y Seguimiento. **8.** Controlar la integración y seguimiento de la información que se genera en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Servicio Profesional de Carrera, a través de analizar la información que contenga los criterios establecidos para los movimientos de puestos-plaza, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas adscritas a la DGRF. **9.** Integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y de los programas y proyectos de inversión autorizados, mediante la recopilación y análisis de la documentación generada, con el objeto de considerar todos los rubros que integrarán el gasto del siguiente ejercicio fiscal. **10.** Supervisar los trámites relacionados con el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto autorizado a la Dirección General, conforme a la captura del presupuesto autorizado, verificando que la documentación se entregue debidamente justificada e integrada con el propósito de cumplir conforme a los lineamientos vigentes.

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Control Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFNB001-0000027-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Idioma:** Nivel Intermedio en Inglés. **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar para aprobación superior los proyectos de normas que regulen las Entidades y materias de su competencia, mediante investigaciones jurídicas, dictámenes y notas, con la finalidad de facilitar a la Dirección los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones. **2.** Generar para aprobación superior, en caso de ser necesario, los proyectos de resolución de diversos asuntos relacionados con las instituciones de crédito, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, mercado de valores, mercado de derivados, grupos financieros y sociedades de información crediticia, a través de la elaboración de oficios, notas y comentarios que contribuyan a la resolución de las solicitudes, a fin de que la Dirección de Control Jurídico en el ejercicio de sus facultades atribuidas, garantice la correcta aplicación de las disposiciones legales. **3.** Regular a los diferentes grupos financieros, en apoyo de la Dirección de Control Jurídico con base en la elaboración de oficios, notas y comentarios que permitan el control de los actos corporativos de dichas instituciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales que contribuyan a la estabilidad financiera del País. **4.** Proponer los proyectos de interpretación de las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras de su competencia, con base en la recopilación y análisis jurídico de las citadas disposiciones, para proveer de certeza los actos administrativos y jurídicos. **5.** Emitir opiniones a la Dirección de Control Jurídico respecto a su participación en las sesiones de los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las Dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados, entidades de la administración pública federal y comités técnicos de fideicomisos, a través de la elaboración de notas y opiniones que encuentren su fundamento en las disposiciones vigentes aplicables a la materia, a fin de que dicha Dirección cuente con los elementos necesarios para su intervención. **6.** Colaborar en efectuar el diseño de los Proyectos de Reforma a la Normatividad aplicable a las entidades y materias de su competencia, a través de notas, opiniones y comentarios que sustenten las necesidades reales del País en materia de finanzas, para que el sistema financiero cuente con un marco regulatorio moderno y eficiente. **7.** Asesorar y apoyar a la Dirección de Control Jurídico en su participación en organismos y comités internacionales relacionados con las Entidades y materias de su competencia, a través de la elaboración de notas y opiniones que brinden criterios más amplios respecto a los temas que habrán de tratarse con los mencionados organismos y comités, a fin de que dicha Dirección cuente con los elementos necesarios para su intervención. **8.** Proponer y coadyuvar con la Dirección de Control Jurídico, en la elaboración de opiniones respecto de instituciones de crédito, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, mercado de valores, mercado de derivados, grupos financieros y sociedades de información crediticia, que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, mediante el estudio y análisis jurídico a efecto de proporcionar los elementos necesarios para emitir la citada opinión. **9.** Colaborar con la Dirección de Control Jurídico en el ejercicio de facultades que previo acuerdo superior le hayan sido encomendadas, a través del estudio y propuesta de resolución, con el objeto de reducir la carga laboral.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de la Galería Nacional y Museos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-714-1-CFNA001-0000003-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene una Jefatura de Departamento a su cargo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles
Educación y Humanidades	Historia
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Política Sectorial	Cultura
Antropología	Antropología Cultural
Sociología	Sociología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Restauración	Museografía

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural. Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.
Funciones principales:	**1.** Asesorar en materia de conservación de bienes artísticos y culturales, mediante la supervisión de las acciones preventivas, para la creación de proyectos museográficos. **2.** Verificar la salvaguarda de colecciones en resguardo de la Conservaduría, llevando a cabo acciones de protección, conservación preventiva, para el adecuado cuidado de las piezas, préstamos temporales y selección de obra. **3.** Colaborar en la creación y diseño de mobiliario, montaje y desmontaje de proyectos museográficos, mediante la adecuación de espacios expositivos que reúnan las condiciones medio ambientales óptimas, para su correcta exhibición temporal. **4.** Diseñar los depósitos de colecciones en resguardo de la conservaduría, proporcionando la protección necesaria a las piezas, con el fin de prever riesgos al acervo histórico. **5.** Verificar, dictaminar y diagnosticar la conservación de las obras de espacios expositivos y depósitos de colecciones para la entrada y salida de obra, tomando las medidas necesarias para su conservación y traslado, con el fin de prever riesgos al acervo histórico.

	6. Supervisar las condiciones medio ambientales en áreas que albergan colecciones propias o en préstamo temporal, tomando las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los mismos, a fin de evitar cualquier tipo de daño a las referidas colecciones. **7.** Coordinar los movimientos de colección y traslados temporales; diseño y producción de embalaje, acondicionando los espacios necesarios para su correcta exhibición temporal. **8.** Establecer enlace con otras instituciones para la adecuación de espacios expositivos, gestionando convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades, con el fin de que reúnan las condiciones medio ambientales óptimas para su correcta exhibición temporal. **9.** Verificar el registro de inventario y datos específicos de continuidad de las colecciones resguardadas, trabajando en conjunto con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y /o el Instituto Nacional de Bellas Artes, así como con las otras Dependencias con áreas asentadas en Palacio Nacional, para mantener actualizados los datos específicos de los objetos bajo resguardo. **10.** Coordinar las actividades administrativas y de logística para la realización de los eventos y actividades que se realicen en la Galería Nacional y en los Museos y Recintos de Palacio Nacional, en acuerdo con las otras áreas de la Conservaduría e Instituciones Culturales, para asegurar que dichos eventos y actividades se realicen conforme a las normas de seguridad y operatividad requeridas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Estratégicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFOB002-0000045-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Office, Outlook e Internet.
Funciones Principales:	**1.** Proponer al área de adscripción disposiciones reglamentarias en materia de modernización de los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para mejorar el proceso de solicitud de claves de acceso de las Entidades Federativas y participar en el seguimiento a los avances de las metas del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestario de la UCEF, a través de integrar y concentrar los avances mensuales, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con la normatividad en materia de programación y presupuestación. **2.** Concentrar los programas y proyectos institucionales formulados por las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitar a las diferentes áreas de la UCEF la programación anual y calendarización mensual de las metas de los indicadores registrados en los Sistemas SIG y PASH respectivamente, mediante la operación de dichos sistemas, reuniones de trabajo, requerimientos de información vía correo electrónicos y de manera personal a los enlaces del área de adscripción involucrados en estos temas, para dar seguimiento a las metas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **3.** Servir de enlace entre las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades Federativas y Municipios, proporcionando la información que en materia de proyectos estratégicos los funcionarios requieren con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, con el fin de dar seguimiento a los avances de las Entidades Federativas en materia de planeación. **4.** Establecer la comunicación en materia de modernización de los sistemas de información entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades Federativas, a través de gestionar con las áreas competentes los requerimientos de información y dar respuesta a los interesados vía correo electrónico o mediante oficio, para cumplir con lo establecido en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal. **5.** Organizar el apoyo logístico y de información en las reuniones que se llevan a cabo en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante la preparación de presentaciones y carpetas de trabajo con información para la realización de las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales, los grupos técnicos y de trabajo, con el objeto de fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **6.** Atender el trámite de solicitudes de cuentas de acceso a los sistemas de información del Servicio de Administración Tributaria, mediante la revisión y validación de las solicitudes que se apeguen a los requisitos establecidos en la materia, con el objeto de que las Entidades Federativas cumplan en tiempo y forma con las facultades delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal. **7.** Elaborar y enviar oficios a las Entidades Federativas, a través de la revisión de cifras de la recaudación realizada por el SAT de los recursos provenientes del Régimen de Incorporación Fiscal, con el objeto de que las Entidades Federativas registren los importes en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados. **8.** Elaborar la integración estadística del Ramo 28 “Participaciones e Incentivos Económicos Pagados a las Entidades Federativas y Municipios”, mediante el análisis de cifras del monto de participaciones e incentivos a liquidar, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nombre del Puesto:	Analista de Contenidos de Capacitación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-2-CFPB003-0000040-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Psicología	Psicología General
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Siempre
Funciones Principales:	**1.** Analizar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, con base en los resultados del Modelo Sintético de Desempeño (MSD), a fin de elaborar el programa anual de capacitación. **2.** Preparar el programa anual capacitación para la Administración Pública Federal, mediante la identificación de necesidades a demanda para fortalecer la implementación y consolidación de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). **3.** Gestionar la contratación de los diferentes proyectos de consultoría en materia de Gestión para Resultados (GPR), Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar la gestión para resultados (GPR). **4.** Verificar las confirmaciones a los cursos de capacitación presencial en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal (APF), entidades federativas y municipios, mediante las listas preliminares de participantes, para asegurar la realización de las capacitaciones.

	5. Actualizar el calendario de capacitaciones presenciales y a distancia en la APF, entidades federativas y municipios, mediante las solicitudes de capacitación, con la finalidad de incrementar la cobertura de participación en la APF y en los gobiernos locales. **6.** Investigar medios de difusión y preparar comunicados para las conferencias, cursos y talleres de capacitación, mediante el seguimiento con áreas de comunicación social de la SHCP y Presidencia, así como estándares de comunicación institucional, con la finalidad de difundir información de capacitación a entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y gobiernos locales. **7.** Registrar información de los servidores públicos inscritos en las capacitaciones, a través de una base de datos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de generar reportes estadísticos para la Dirección de Capacitación. **8.** Recopilar y registrar información de la calidad de las capacitaciones, mediante los cuestionarios de opinión de cada participante capacitado, con la finalidad de generar reportes estadísticos. **9.** Actualizar las cifras y resultados de las capacitaciones presenciales y a distancia, mediante informes estadísticos, con la finalidad de determinar las acciones a realizar reflejadas en el programa anual de capacitación. **10.** Desarrollar y actualizar los contenidos de nuevos cursos, guiones instruccionales, guías, trípticos y tutoriales de capacitación presencial y a distancia, mediante los ejes temáticos, materiales de apoyo y criterios de aprendizaje, con la finalidad de tener un mayor impacto de la capacitación por la profundidad de los temas desarrollados y actualizados. **11.** Analizar e integrar la información para el programa anual de capacitación y los criterios de aprendizaje, mediante la selección de fuentes de información en materia de GPR, PbR, SED, MML, MIR, seguimiento y evaluación, con la finalidad de fortalecer las estrategias de capacitación. **12.** Desarrollar los criterios de aprendizaje para las capacitaciones de los servidores públicos, mediante elementos pedagógicos para la capacitación de adultos, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de su aplicación conforme al marco normativo que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Glosa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-2-CFPA003-0000266-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Efectuar la solicitud y contribución del fondo rotatorio durante el ejercicio, la comprobación y conciliaciones del Fondo del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, así como el reintegro a fin de año a la Tesorería de la Federación conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente con el objetivo de optimizar los tiempos de entrega de información. **2.** Recibir y controlar las solicitudes de pago con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las Unidades Administrativas que le fueren asignadas para su revisión y envió a la Dirección de Pagos, conforme a las necesidades del Area en la recopilación de información, con la finalidad de poseer un historial en la materia completo y actualizado. **3.** Analizar la documentación comprobatoria y justificativa presentada por los Titulares de las Unidades Responsables o por los Coordinadores Administrativos y así como el registro y la actualización al Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sector Central, mediante los sistemas informáticos que aplican en el funcionamiento del Area y cadenas productivas de NAFINSA, con el fin de mantener activado el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias. **4.** Revisar las solicitudes de pago, mediante la verificación y validación de requisitos fiscales y administrativos de la documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo a la normatividad en la materia vigente, con el propósito de enviar el trámite al área correspondiente para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada y su pago. **5.** Revisar el cumplimiento de los procedimientos de: enteros, avisos de reintegro, del comisionado habilitado y catálogo de firmas, así como las que se encomienden por instrucciones superiores, revisando que la información se apegue a los criterios establecidos en la normatividad vigente con el fin de registrar información precisa y actualizada. **6.** Recibir y revisar la documentación referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, validando que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para informar en tiempo y forma en el módulo de estimaciones de ingresos (DEPAMIN); y la incorporación al esquema de pago electrónico de derechos productos y aprovechamientos de las Unidades Responsables del Sector Central.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de enero de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2016
Determinación	Del 11 de febrero al 25 de abril de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29305/RH_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://www.gob.mx/shcp/archivo/todos, (En Búsqueda y resultados en archivo anote el No. de convocatoria) y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo**,** podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29288/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso_170715.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-610-1-CF51082-0000043-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">KB1
Dirección General</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Indefinido</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social.
2. Promover la diseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales.
3. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales.
4. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
5. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría.
6. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría.
7. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Maestría</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería Química</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de Plaza	**20-411-1-CFLA003-0000207-E-C-N**		
Nivel Administrativo	LA3 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables. 2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuéstales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversa áreas de la Dirección General de Recursos Materiales 8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles. 9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología

		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica

		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica

		Matemáticas	Algebra
			Análisis y Análisis Funcional
			Ciencia de los Ordenadores
			Geometría
			Evaluación
			Teoría de Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Probabilidad
			Estadística
			Topología
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control		
Código de Plaza	**20-210-1-CF52337-0000054-E-C-C**		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Fomentar que la operación del programa opciones productivas incorpore acciones de contraloría social, con las organizaciones sociales, para verificar la asignación y ejecución de los recursos. 2. Dirigir las acciones para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa opciones productivas, coadyuvando a la asignación transparente de los recursos. 3. Proponer que las recuperaciones de la inversión que se efectúen en el marco del programa opciones productivas, sean destinadas a la consolidación del sistema de ahorro y crédito. 4. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 5. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse el programa de opciones productivas. 6. Participar conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación institucional y atención a grupos en la integración de los manuales de organización y de procedimientos. 7. Proponer conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación y atención a grupos, la actualización de las reglas de operación del programa. 8. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza. 9. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del programa opciones productivas. 10. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 11. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso. 12. Dirigir esquemas operativos que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales que fomenten el impulso productivo.		

	13. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 14. Participar en difusión del esquema normativo del programa opciones productivas, hacia las delegaciones federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo. 15. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del programa opciones productivas, para apoyar la integración de propuestas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
		Ecología	Medio Ambiente
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Plaza	**20-411-1-CFMA001-0000048-E-C-N**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación. 6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central 8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudio de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología

			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas

		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáutica
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transportes
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Química
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Almacenes y Activo Fijo		
Código de Plaza	**20-411-1-CF01120-0000229-E-C-N**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales	1. Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la secretaría. 2. Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la secretaría y su actualización. 3. Coordinar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la Sedesol y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. 4. Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la Sedesol, para que la dirección de almacenes de activo fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública 5. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución. 6. Coordinar la administración de los almacenes de la Secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los bienes asignados por la S.H.C.P y/o cualquier otra dependencia del ejecutivo federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. 8. Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados. 9. Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la secretaría. 10. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía

			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudio de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Dirección de Metodología de Evaluación</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="3">20-610-1-CFMA001-0000030-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>MA1
Dirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>Confianza</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados.
2. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria.
3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones.
4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.
5. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.
6. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia.
7. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.
8. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.
10. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen</td><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género		
Código de Plaza	**20-400-1-CFMA001-0000082-E-C-T**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional en la Secretaría mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a fomentar el enfoque de igualdad. 2. Conducir las estrategias, proyectos y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones en la Secretaría, a fin de coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad de género. 3. Conducir la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 4. Establecer la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. 5. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 6. Desarrollar las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de fomentar actitudes y comportamientos más positivos en las esferas públicas. 7. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia. 8. Proponer los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad. 9. Desarrollar estadísticas e informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional, igualdad y perspectiva de género, para mantener informado a su superior, sobre los avances en la materia. 10. Coordinar las acciones para la operación de los centros Ciudad de las Mujeres en las entidades designadas conforme a los criterios operacionales definidos, con el fin de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género e inclusión social.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
		Ciencias de la Salud	Equidad de Género
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control de Gestión		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNC002-0000240-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (Siganet). 2. Integrar la documentación correspondiente a la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104. 3. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sustanciación del proceso de contratación de asesorías, previsto en la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar respuesta en materia de obligaciones de transparencia, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia. 5. Publicar en el portal de obligaciones de transparencia, la información competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, que envíen para tal efecto las áreas adscritas a la misma. 6. Integrar, revisar y enviar al área respectiva la información necesaria para la modificación de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de los movimientos estructurales y de la actualización de los procedimientos. 7. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Enlace@Net.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Vehicular			
Código de Plaza	**20-411-1-CF53080-0000246-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Observar las normas para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo adecuado funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría. 2. Administrar la prestación de servicios diversos que requieran los vehículos asignados en cada una de las unidades administrativas. 3. Controlar el inventario de refacciones que se reemplazan en servicio de reparaciones efectuadas. 4. Recibir, revisar y registrar las facturas para dar trámite al pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría. 5. Integrar y racionalizar el uso de la flotilla de los vehículos de todo servicio evitando los malos usos y despilfarros en el combustible. 6. Controlar el suministro de los combustibles y lubricantes de los vehículos que prestan servicio a nivel oficinas centrales, correspondiente a vehículos asignados con carácter oficial. 7. Planear la programación del sistema de administración de los recursos (vales de gasolina) que se asignará al parque vehicular de la Secretaría, estableciendo las bases de su operación para el aprovechamiento óptimo de los mismos. 8. Controlar el registro de inventarios del parque vehicular de la Secretaría, para mantener la actualización permanente de los mismos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ingeniería Tecnológica	Mecánica	

	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios y Boletos		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNB001-0000244-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable. 2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto. 4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público. 6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática. 7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL. 9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL. 10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Información y Comunicaciones
			Tecnología Industrial
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Obras y Proyectos			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA003-0000122-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NA3 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos con cuarenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios. 4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concúrsales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
			Ingeniería Civil	
			Diseño	
			Ingeniería	
	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
			Tecnología Industrial	
			Tecnología de la Construcción	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000116-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 2. Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los inmuebles. 3. Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente. 4. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido. 5. Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la secretaría a nivel central. 6. Participar en la integración del plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría a nivel central. 7. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000195-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			

Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. 3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Proyectos Especiales			
Código de Plaza	**20-613-1-CFNA001-0000067-E-C-G**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales			
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social 2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad. 3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados. 4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales 6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfico	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Ciencia Política	Instituciones Políticas	
			Relaciones Internacionales	
		Sociología	Grupos Sociales	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional			
Código de Plaza	**20-400-1-CFNA001-0000083-E-C-T**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor			
Funciones Principales	1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar brechas de desigualdad para el diseño de propuestas de políticas públicas con perspectiva de género de forma transversal, a fin de proponer acciones de mejora en la materia. 2. Operar la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal sobre cultura organizacional con un enfoque de perspectiva de género de forma transversal. 3. Coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional en la Secretaría. 4. Participar en los procesos para la instrumentación de acciones orientados a la atención y servicio con perspectiva de género y no discriminación, con el objeto de lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. 5. Articular esfuerzos para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional así como identificar y establecer sinergias con las unidades administrativas del sector social. 6. Apoyar en la asesoría de las unidades administrativas del sector social en la aplicación de criterios que fomenten una cultura organizacional con un enfoque de género e igualdad. 7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración y administración de la agenda de trabajo relacionada con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Sociales	
			Economía	
		Educación y Humanidades	Humanidades	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo De Experiencia	**Area De Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Políticas	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Ciencias de la Salud	Equidad de Género	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Atención de Auditorías			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA001-0000139-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales 5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas 6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaria a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes. 7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Derecho	
			Economía	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo De Experiencia	**Area De Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Institucionalización de Perspectiva de Género			
Código de Plaza	**20-400-1-CFOA001-0000085-E-C-T**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor			
Funciones Principales	1. Ejecutar las acciones de institucionalización establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 2. Elaborar e integrar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género para la toma de decisiones. 3. Elaborar propuestas de estrategias y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Operar y evaluar programas y proyectos a favor de la igualdad de género en la Secretaria, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados. 5. Ejecutar acciones para que la perspectiva de género de forma transversal se incorpore en el presupuesto y el gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal. 6. Proporcionar a su superior inmediato, información que permita realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales para la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional. 7. Coadyuvar en las acciones de capacitación y formación sobre la perspectiva de género de forma transversal en las políticas públicas del sector social.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Evaluación	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Ciencia de la Salud	Equidad y Género	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Comités			
Código de Plaza	**20-411-1-CFOA001-0000203-E-C-N**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			

Funciones Principales	1. Apoyar a las áreas correspondientes, en la correcta presentación e integración de la carpeta que contenga la documentación necesaria de los asuntos a someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando que se realicen con apego a la normatividad aplicable. 2. Solicitar información de los casos sometidos por las unidades administrativas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de elaborar y presentar ante el mismo comité, los informes trimestrales correspondientes. 3. Concentrar la documentación necesaria para las diferentes sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios e informar a sus miembros de la convocatoria que realiza la Dirección General de Recursos Materiales, para confirmar su asistencia al mismo. 4. Recibir las solicitudes de constancia de no existencia de estudios o trabajos similares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en relación a los casos sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo a la adquisición o contratación de los bienes y servicios.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Relaciones Industriales
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Contratos		
Código de Plaza	**20-411-1-CFOA001-0000192-E-C-N**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios, de las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas. 2. Participar en la revisión de bases de licitación pública y/o invitación correspondiente a adquisiciones de servicios para su sanción y dictamen en el seno del Subcomité de Revisión de Bases. 3. Llevar a cabo investigaciones de mercado que en materia de contratación de servicios requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, efectuando los análisis que correspondan. 4. Consolidar la información y documentación de los procedimientos de adquisición llevados a cabo para la obtención de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la formulación de contratos.		

	5. Formular los contratos correspondientes a los servicios contratados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia. 6. Gestionar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, la validación jurídica del contrato de que se trate, en apego a la normatividad en la materia, y conforme a las facultades que le otorga el Reglamento Interior vigente de la Secretaría. 7. Custodiar y tramitar la cancelación de las garantías solicitadas a los proveedores para el cumplimiento de los contratos o en su caso gestionar la entrega de la misma al proveedor. 8. Supervisar el envío de los contratos elaborados al área de pagos a proveedores, a fin de que se lleve a cabo el registro correspondiente de conformidad con la suficiencia presupuestal otorgada o en su caso el documento de inversión emitido. 9. Elaborar informes en materia de adquisiciones y servicios relacionados con obra pública, requeridos por las diferentes instancias fiscalizadoras, para cumplir con la normatividad establecida.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de Plaza	**20-610-1-CFOA001-0000052-E-C-L**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Area en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Area en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran. 3. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados.		

	4. Apoyar a la Dirección de Area en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Econometría
			Contabilidad
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Plaza	**20-510-1-CFOA001-0000018-E-C-P**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Comparecer ante el Agente Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.		

	7. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo para la Transversalidad de Género			
Código de Plaza	**20-400-1-CFPA001-0000084-E-C-S**			
Nivel Administrativo	PA1 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor			
Funciones Principales	1. Apoyar en la consolidación y análisis de información que permita definir prioridades y líneas de acción para la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional. 2. Actualizar los controles establecidos por el área en materia de igualdad de género, así como administrar el archivo documental y electrónico a fin de que la información se mantenga vigente para su consulta. 3. Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de institucionalización de perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional. 4. Coadyuvar en producción de insumos para el seguimiento al avance de indicadores y realizar evaluaciones periódicas para conocer los resultados de la aplicación de los conocimientos en materia de perspectiva de género para la ejecución de la Política Nacional de Igualdad. 5. Apoyar en la elaboración de los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional, a fin de que la o el superior jerárquico los evalúe y proponga.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Analista de Comités			
Código de Plaza	**20-411-1-CF21865-0000157-E-C-N**			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Elaborar listas de asistencia que deben formar parte del expediente de cada una de las sesiones del Comité que se lleve a cabo con la finalidad de constatar la participación de los integrantes de dicho Comité. 2. Elaborar controles oportunos de los acuerdos tomados en las Sesiones de Comité con el objeto de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos. 3. Verificar que las actas instrumentadas con motivo de la celebración de las sesiones de Comité cuenten con todas y cada una de las firmas de las personas que en ellas intervengan con el objeto de constatar los acuerdos. 4. Integrar las carpetas de trabajo, expedientes, documentación y demás asuntos que se someten a consideración del Comité, con la finalidad de mantener actualizada la información de cada una de dichas sesiones. 5. Elaboración de oficios y documentos necesarios, referentes con los Comités, para cumplir con las metas y objetivos de éstos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Chofer de Dirección General			
Código de Plaza	**20-411-2-CF21865-0000007-E-C-N**			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Elaborar un itinerario basado en la agenda del titular con el fin de establecer rutas, tiempos estimados de su traslado a fin de prevenir contingencias y garantizar la llegada a tiempo a las citas programadas 2. Conducción del vehículo basado en técnicas de manejo a la defensiva a fin de prevenir incidentes de tránsito.			

	3. Conducción del vehículo respetando el reglamento de tránsito y normas básicas de respeto y cuidado al peatón. 4. Atención inmediata a emergencias y contingencias mecánicas del vehículo oficial. 5. Atención inmediata a emergencias, contingencias, accidentes y situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física del funcionario. 6. Apoyo a actividades administrativas que se generan en la oficina en el tiempo que permanece trabajando dentro de la misma.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General Adjunta			
Código de Plaza	**20-411-1-CF21865-0000178-E-C-N**			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección de Adquisiciones 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección de Adquisiciones, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia de adquisiciones y contrataciones 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la red de líderes de calidad, así como las de trabajo de la Dirección de Adquisiciones de Sistemas de Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber Aprobado el examen profesional en un periodo menor a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del título con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular, (en caso de serlo). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td></td><td>IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27/01/2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/02/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2016
	Cotejo documental	A partir del 19/02/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/02/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/02/2016
	Entrevista	A partir del 22/02/2016
	Determinación	A partir del 22/02/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma
El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Dirección de Presupuesto y Remuneraciones</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-412-1-CFMA002-0000305-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">MA2
Dirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Controlar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría.
2. Supervisar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al Capítulo 1000 de Servicios Personales, para estar en condiciones de atender los compromisos de la dependencia en tiempo y forma.
3. Supervisar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de Fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las Cuentas productivas.
4. Plantear el anteproyecto de presupuesto anual del Programa del Capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Organizar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones liquidas y devoluciones al Ramo 23, para estar en condiciones de contar con recursos necesarios para compromisos futuros.
6. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal inscrito en él, con el fin de otorgar a los salientes las mejores condiciones de retiro.
7. Organizar y controlar las cuentas bancarias de la Secretaría, monitoreando la elaboración de cheques y transferencias electrónicas, para el pago de compromisos oportunos de la Secretaría en materia de Recursos Humanos.
8. Supervisar la administración del Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el Capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo, a través de las conciliaciones presupuestales correspondientes, con el fin de contar con un presupuesto actualizado.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Preparatoria o Bachillerato</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td><td colspan="2">Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Protección Civil y Seguridad		
Código de Plaza	**20-412-1-CFMA002-0000309-E-C-M**		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Integrar la cobertura de instalaciones para la planeación de estrategias de resguardo y operación que concentran las actividades sustantivas de las instituciones y los centros de servicio a la población afectada por desastres naturales. 2. Establecer y dirigir las acciones y medios de seguridad para la adecuada aplicación de los programas de ayuda a los damnificados en las zonas afectadas. 3. Coordinar con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, los sistemas estatales y municipales que intervienen en la aplicación del Plan DN-III-E, para prevenir, y en su caso, atender con prontitud los daños provocados por fenómenos naturales. 4. Fortalecer las acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías, para mejorar la efectividad de las intervenciones en materia de prevención y seguridad entre el personal de la Secretaria, de los Gobiernos locales y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con las dependencias competentes. 5. Participar con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, para coordinar la seguridad de la aplicación del programa de auxilio a la población civil en situaciones de desastres naturales. 6. Implementar acciones encaminadas para la coordinación de aportaciones y apoyos recibidos, con el fin de abastecer los centros de acopio, así mismo, supervisar la debida distribución en zonas afectadas. 7. Dirigir los diversos grupos de protección civil, supervisando que exista la adecuada clasificación de productos y repartición de apoyo en despensas, cobijas, materiales de construcción y otros productos que la Secretaría recibe y otorga en las zonas afectadas. 8. Supervisar que en los centros de acopio se apliquen las disposiciones existentes para el manejo de almacenamiento de ayuda humanitaria. 9. Establecer y coordinar la seguridad de las actividades de medición y evaluación de daños en materia de vivienda e infraestructura y la elaboración de un padrón de damnificados por los efectos de los fenómenos naturales, así como, el apoyo de los beneficiarios de los programas de la reconstrucción de daños. 10. Determinar las acciones de rescate y auxilio en coordinación con otras autoridades en las zonas afectadas por desastres naturales, con el fin de ayudar a la población damnificada. 11. Establecer los Lineamientos y Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 12. Establecer a nivel nacional los Procedimientos de Control y Tráfico de personal, visitantes, proveedores, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría.		

	13. Planear y coordinar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles a nivel nacional de la Secretaría. 14. Determinar las medidas preventivas de seguridad encaminadas a disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física del personal, usuarios y visitantes en los inmuebles de la secretaria a nivel nacional. 15. Coordinar los Servicios Médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias, que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. 16. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles y Delegaciones Estatales de la Secretaría. 17. Coordinar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como, el de sus inmuebles. 18. Supervisar y elabora la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaria, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales. 19. Planear Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencias para el bienestar del personal de la Secretaría de Desarrollo Social. 20. Planificar y establecer políticas, que permitan la adopción de medidas relacionadas con la preparación y aplicación de todos los medios y herramientas institucionales para casos de emergencia y/o desastres, en cada una de las fases que lo conforman con la finalidad de que los procedimientos se ejecuten en tiempo y forma para la seguridad de los y las funcionarios públicos de la Secretaría. 21. Coordinar programas de capacitación, entrenamiento y formación, dirigidos a los y las servidores públicos de la Secretaría con la finalidad de promover una cultura de protección civil y disminución de riesgos e impactos ante desastres naturales.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Pagos		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000144-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina.		

	2. Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida. 3. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones. 4. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la Nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social. 5. Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio. 6. Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría. 7. Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte. 8. Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes. 9. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la Dependencia. 11. Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Protección Civil		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000188-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Elaborar el programa interno de protección civil de cada uno de los inmuebles, a nivel central como en las delegaciones estatales de la secretaria, según las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia. 2. Supervisar las acciones de la unidad interna de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la secretaría, así como el de sus inmuebles.		

	3. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la secretaria, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los centros educativos. 4. Verificar la conformación de las brigadas de emergencia con personal de la secretaria, tanto en oficinas centrales como en delegaciones estatales. 5. Supervisar la aplicación de medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaria, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señal ética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. 6. Programar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Procesos y Asesoría Legal		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000276-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera. 2. Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras. 3. Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas. 4. Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Capacitación		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000205-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Planear, organizar, desarrollar y controlar el sistema integral de capacitación y certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las secretarías de la función pública y la de hacienda y crédito público, sistema integral de gestión de empresas de capacitación, diagnóstico integral de necesidades de capacitación, historial de capacitación, detección de necesidades de capacitación, apoyo de becas y apoyos institucionales. 2. Supervisar la atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaría de desarrollo social, verificando por medio de cuestionarios la aplicación y desarrollo de las herramientas. 3. Supervisar y verificar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el servicio profesional de carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en materia de capacitación. 4. Establecer contratos y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos y privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la dependencia. 5. Evaluar y supervisar la información soporte que en materia de capacitación y certificación que generen las instituciones privadas y prestadores de servicios educativos para la comprobación del gasto. 6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en materia de capacitación establezca la comisión mixta, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de operar eficientemente el proceso. 7. Formular en coordinación con la dirección de recursos humanos, el pretecho presupuestal anual y dar seguimiento a las metas presupuestarías institucionales establecidas en el presupuesto de egresos de la federación, y elaborar la cuenta pública federal correspondiente a capacitación 8. Coordinar y asesorar en la descripción de capacidades técnicas específicas, y en el diseño de pruebas y elaboración de reactivos de las capacidades, en las áreas sustantivas de la secretaría. 9. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación para el personal sindicalizado, confianza operativo y de libre designación de esta secretaria y sus órganos administrativos desconcentrados 10. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y certificación de capacidades para el personal comprendido en el servicio profesional de carrera de esta secretaría.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis de Riesgos			
Código de Plaza	**20-412-1-CF01059-0000220-E-C-M**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Funciones Principales	1. Elaborar y supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la secretaría, para la salvaguarda del personal y los centros de trabajo. 2. Operar y llevar a cabo la vinculación del personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las Dependencias e Instituciones en materia de seguridad tanto Federales, Estatales y Municipales, para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. 3. Ejecutar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 4. Apoyar en las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Departamento de Impuestos			
Código de Plaza	**20-412-1-CF01059-0000215-E-C-M**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			

Funciones Principales	1. Analizar las implicaciones legales y fiscales, aplicables en la elaboración de las nóminas a nivel local y foráneo del Sector Desarrollo Social. 2. Realizar los informes relacionados con los Procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del ámbito local de la Secretaría de Desarrollo Social para su control. 3. Realizar la elaboración y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones al personal en el ámbito local, para que los empleados SEDESOL realicen los trámites correspondientes con oportunidad. 4. Calcular el pago del personal que conforma el Programa de Separación Voluntaria e integrar la documentación soporte para los trámites correspondientes. 5. Realizar el pago de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Coordinador Especializado en Selección de Personal		
Código de Plaza	**20-412-1-CFPA001-0000308-E-C-M**		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. 2. Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria. 3. Administrar el Sistema de RHnet Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. 4. Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso. 5. Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 6. Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. 7. Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. 8. Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. 9. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber aprobado el examen profesional en un periodo menor a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del título con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el

	perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular, (en caso de no serlo). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.

13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30

	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IX. Entrevista, y
X. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27/01/2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17/02/2016</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/02/2016</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 19/02/2016</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 19/02/2016</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 19/02/2016</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 22/02/2016</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 22/02/2016</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. Gabriela González García
Rúbrica.

DECIMA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Auditoría a Organos Desconcentrados		
Código de Plaza	**20-114-1-CF01120-0000083-E-C-U**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno De Control		
Funciones Principales	1. Proponer las auditorías y revisiones a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Area de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, de la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Area de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Area de Auditoría Interna.		

	11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales		
Código de Plaza	**20-114-1-CF01120-0000081-E-C-U**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Area de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.		

	8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas centrales, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Area de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Area de Auditoría Interna. 11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Responsabilidades		
Código de Plaza	**20-114-1-CF01120-0000087-E-C-U**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Dirigir y supervisar todas aquellas actuaciones que se generen con motivo del inicio e instrumentación del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, incluyendo los proyectos de resolución que impongan en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, previo acuerdo del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas.		

	2. Dirigir y supervisar las actuaciones que resulten necesarias para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades. 3. Supervisar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Supervisar que se lleve un adecuado control y registro de los asuntos en materia de responsabilidades, inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 5. Coordinar y verificar el envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación de la información relativa a Responsabilidades, para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 6. Coordinar, dirigir y controlar la atención de los módulos que se instalen para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como supervisar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Recopilar y difundir las normas y lineamientos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el marco jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de la Secretaría de la Función Pública, o bien de cualquier otro ordenamiento que impacte en las actividades sustantivas de la propia área. 8. Las demás que le asigne el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control, en términos del Artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias		
Código de Plaza	**20-114-1-CF21134-0000170-E-C-R**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones Principales	1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Las demás que le designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados D		
Código de Plaza	**20-114-1-CF21134-0000138-E-C-U**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		

	3. Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 10. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	**20-114-1-CF21134-0000145-E-C-P**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Revisar y/o proyectar la contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 2. Revisar y/o proyectar los informes previos justificados requeridos por la autoridad que se encuentre conociendo el juicio de amparo, promovido por los servidores o ex servidores públicos sancionados.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Realizar el seguimiento del avance del estado procesal de los distintos juicios de nulidad y de amparo y litigarlos ante los Tribunales que corresponda.
4. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes.
5. Proyectar los recursos impugnatorios en contra de las resoluciones adversas a este Organo Interno de Control emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
6. Realizar el registro interno de los juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente.
7. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, la determinación de las instancias jurisdiccionales respecto a la modificación de la inscripción realizada en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirección de Inconformidades y de Sanciones</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="3">20-114-1-CF21134-0000106-E-C-R</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>Indefinido</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Organo Interno de Control</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Coordinar y elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
3. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, y el Titular del Organo Interno de Control.
4. Realizar el análisis y proyección de los actos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y envío al Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de la documentación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación.</td></tr>
</table>

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Investigaciones de Responsabilidades			
Código de Plaza	**20-114-1-CF21134-0000167-E-C-U**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control			
Funciones Principales	1. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 2. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 3. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 4. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 5. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Recursos Administrativos			
Código de Plaza	**20-114-1-CF21134-0000144-E-C-P**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control			
Funciones Principales	1. Revisar que se haya realizado el registro de los recursos de revocación y de revisión en el Libro de Gobierno correspondiente. 2. Confirmar la revisión de los antecedentes del recurso interpuesto y que se hayan analizado las pruebas ofrecidas por el servidor público, que hayan sido propuestas para su admisión o desechamiento de las mismas. 3. Revisar la elaboración de los proyectos de resolución definitiva en los que se hayan propuesto la confirmación o revocación de la resolución recurrida. 4. Revisar la elaboración de los comunicados que se informarán a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los que conocerá la determinación de los recursos de revocación, en los que en su caso se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución. 5. Revisar que se lleve a cabo la remisión de la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso. 6. Revisar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, que se hayan pronunciado sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hayan hecho valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Revisar las notificaciones a practicar de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión en materia de inconformidades, sanciones a empresas y de revocación en materia de responsabilidades, a los promoventes. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
			Derecho y Legislación Nacionales	
			Teoría y Métodos Generales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos			
Código de Plaza	**20-114-1-CF21135-0000146-E-C-P**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control			

Funciones Principales	1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 3. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	**20-114-2-CF21864-0000118-E-C-D**		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo el control del archivo de documentos del Area así como las llamadas telefónicas del Titular del Area, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información y atender los requerimientos de información correspondientes. 2. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 3. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Area de Responsabilidades y Quejas de la SEDESOL. 4. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención por el Area de Responsabilidades y Quejas en la SEDESOL. 5. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 6. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos. 7. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en reuniones.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria de Titular de Unidad			
Código de Plaza	**20-114-2-CF21865-0000160-E-C-D**			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control			
Funciones Principales	1. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Organo Interno de Control de la SEDESOL. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Areas del Organo Interno de Control en la SEDESOL. 4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del OIC, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el titular del OIC. 6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones del Titular del OIC.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Auditoría	
			Economía Sectorial	
			Economía del Cambio Tecnológico	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber aprobado el examen profesional en un periodo menor a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del título con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular, (en caso de no serlo). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td></td><td>IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27/01/2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17/02/2016</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/02/2016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Cotejo documental	A partir del 19/02/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/02/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/02/2016
	Entrevista	A partir del 22/02/2016
	Determinación	A partir del 22/02/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido
en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia
del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma
El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-CFLA001-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil. 2. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiarios. 3. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos. 4. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales. 6. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales. 7. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, beneficiarios y empleados de la Secretaría. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 9. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción. 10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Etica	Etica de Individuos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFMB002-0000180-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Comunicar la información que requieren las secretarías de hacienda y crédito público y de la función pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la hacienda pública federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (siprec) de la secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000.		

	9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios del SIAFF. 10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. 11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. Aprobar y en su caso gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Computación e Informática
			Finanzas
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-613-1-CFMA001-0000046-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de planeación y Relaciones Internacionales		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Desarrollar estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos, análisis de resultados de evaluaciones y mejores prácticas en la materia, con el fin de fortalecer las acciones sociales de la SEDESOL.
2. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y el diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo social con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la SEDESOL.
3. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que permitan fortalecer la planeación de las acciones sociales a cargo de SEDESOL.
4. Dirigir las acciones para el desarrollo de estudios que permitan configurar programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por la o el superior jerárquico que contribuyan a dar fundamento a los mismos.
5. Coordinar la estrategia para la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad y que permitan identificar acciones de mejora en materia de desarrollo social.
6. Desarrollar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas que le sean solicitadas por la o el superior inmediato para contar con los elementos que contribuyan a proponer la postura institucional respecto a dichos documentos.
7. Formular opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales a fin de identificar áreas de mejora en la política social a cargo de la SEDESOL.
8. Coordinar el desarrollo de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos en beneficio de la población objetivo.
9. Emitir propuestas sobre la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, derivadas de la información y documentación sistematizada de estudios y disposiciones jurídicas, con el fin de mejorar la eficacia de la política social.</td></tr>
<tr><td rowspan="18">Perfil</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Sociología</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">4 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para Viajar</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	Dirección de Combate a la Corrupción			
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000005-E-C-P			
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta ¿Manual Ciudadano?, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Derecho	
			Economía	
			Humanidades	
			Relaciones Internacionales	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Sociología	Problemas Sociales	
		Etica	Etica de Individuos	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000041-E-C-A		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción en congruencia con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y el Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales. 2. Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción que sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para logar el cumplimiento de las metas establecidas. 3. Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implantación de mecanismos y herramientas para la transparencia y el combate a la corrupción, así como en la atención de los derechos humanos. 4. Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por servidores públicos, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia. 5. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos. 6. Fungir como Secretario Técnico del Comité Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas. 7. Promover la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la total solventación de las mismas 8. Garantizar por medio de informes trimestrales, que las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, cumplan con las actividades y metas acordadas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SEDESOL, así como en lo relativo al cumplimiento con las metas presidenciales correspondientes. 9. Dar seguimiento y evaluar las metas anuales programadas dentro del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de reportar el cumplimiento de las mismas. 10. Garantiza la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social. 11. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Dependencia. 12. Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración e Información		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000079-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar y verificar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que le requieran las Secretarías de hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la hacienda Pública federal, así como elaborar informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 3. Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que le requieran las Secretarías de hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la hacienda Pública federal, así como elaborar informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 5. Desarrollar, supervisar y controlar las acciones para las solicitudes para el requerimiento y análisis de la información relativa al desarrollo de los programas, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector y de la Dependencia, e informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado

<table>
<tr><td rowspan="12"></td><td rowspan="9"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Computación e Informáticas</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">8 años</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirección de Instrumentación de Programas Concertados</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="3">20-500-1-CFNA001-0000051-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>Confianza</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, relativas a sus respectivos programas operativos para la transparencia y combate a la corrupción, así como al cumplimiento de los acuerdos anticorrupción de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
2. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en la implementación de los programas y acuerdos intersecretariales para la transparencia y el combate a la corrupción.
3. Organizar y coordinar las acciones para la celebración de reuniones de las comisiones, comités y grupos de trabajo, así como para el seguimiento de los acuerdos relativos a los programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
4. Revisar y coordinar la búsqueda de información actualizada de metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.
6. Llevar a cabo las acciones para el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes.
7. Diseñar formatos para el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
8. Concentrar y sistematizar la información proveniente de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, para integrar el banco de datos y reportar avances y resultados en materia de programas para la transparencia y el combate a la corrupción.</td></tr>
</table>

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Formación y Difusión			
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000052-E-C-R			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
Funciones Principales	1. Instrumentar estrategias de promoción de valores hacia dentro y fuera de la Secretaría. 2. Implementar programas de capacitación destinados a servidores públicos de la dependencia, en materia de transparencia y combate a la corrupción así como de cultura ética. 3. Diseñar y programar cursos de capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de contraloría social. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Realizar periódicamente, en coordinación con el Organo Interno de Control, encuestas anónimas anticorrupción a los servidores públicos de las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de SEDESOL. 6. Diseñar e instrumentar campañas de difusión de avances en materia de transparencia y combate a la corrupción así como de consolidación de valores éticos de los servidores públicos de la Secretaría. 7. Proponer instrumentos y mecanismos de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales para la promoción y difusión de los avances institucionales en materia de transparencia, legalidad, combate a la corrupción y de valores éticos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Sociales	
			Derecho	
			Economía	
			Sociología	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Registro y Seguimiento de Modelos de Participación Social			
Código de Plaza	20-711-1-CFNA001-0000006-E-C-C			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Participación Social			
Funciones Principales	1. Implementar y supervisar la administración de las bases de datos para las acciones de promoción y seguimiento de modelos orientados a propiciar la participación social a fin de mantener los protocolos de seguridad que garanticen la integridad de la información y disponer de un medio eficaz y ágil de consulta y procesamiento de dicha información, a través de la implementación del Sistema de Información georreferenciada de comités comunitarios y modelos de participación social, asegurando la actualización en tiempo y forma de la información en el registro Nacional de comités comunitarios y Modelos de Participación Social de acuerdo a los lineamientos establecidos, supervisando la correcta generación de informes, consulta y resguardo. 2. Implementar el Sistema de Información Georreferenciación de Comités Comunitarios y modelos de participación social, así como asegurar la vigencia de la información en el Registro Nacional de Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y supervisar la generación de informes del mismo, para obtener la información que permita ubicarlos por estado, región, municipio, localidad, colonia y calle. 3. Supervisar las acciones para la integración de información de los modelos de participación social referente al cumplimiento de las metas de los programas a cargo de la Subsecretaría, con el fin de asegurar su resguardo y consulta. 4. Coordinar la elaboración de informes referentes al cumplimiento de las metas de los modelos de participación social, así como de la de información que deberá presentarse en los Comités de Participación Social, con el fin de presentarlos para su uso y toma de decisiones. 5. Garantizar la confidencialidad de los datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. 6. Coordinar la ejecución de los planes de trabajo para implementar las estrategias de seguimiento para la operación del Programa Nacional de Supervisión de Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social y el Sistema de Evaluación del Funcionamiento, Integridad Documental y Procesos Asamblearios de los Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas establecidos. 7. Coordinar la implementación de medidas preventivas y/o correctivas referentes a la operación de los Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**		**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante
		Area de Estudio		**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias políticas
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Sociología Matemática
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Seguimiento			
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000207-E-C-O			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300´s 400¿s y 600´s) para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300´s 400¿s y 600´s) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente. 3. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300´s 400¿s y 600´s) acerca de regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. 4. Coordinar la integración de los expedientes de CLC`s de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas Centrales.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Economía	
			Finanzas	

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo De Experiencia	**Area De Experiencia**
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento de la Información			
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000049-E-C-R			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
Funciones Principales	1. Recibir las solicitudes de acceso a la información y verificar que su contenido se ajuste a las disposiciones normativas vigentes. 2. Dar a conocer al jefe superior inmediato las unidades administrativas correspondientes que cuente con la información solicitada de acuerdo a su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma. 3. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Concentrar, organizar y preparar la información de las respuestas recibidas por parte de las unidades administrativas, así como calcular, en su caso, los costos de reproducción. 5. Elaborar los reportes e informes relacionados con la actividad de la unidad de enlace para su envío. 6. Turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Vinculación y Seguimiento			
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000050-E-C-P			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
Funciones Principales	1. Instrumentar los mecanismos para la atención y seguimiento a las quejas sobre actos irregulares y de corrupción de los servidores públicos de SEDESOL y sus entidades sectorizadas, así como de las solicitudes de información y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por quejas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos. 2. Revisar y aplicar las metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de atención a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones a los Derechos Humanos, para integrar el archivo documental en la materia. 3. Acordar con el jefe inmediato superior la programación de las reuniones del Comité Jurídico de la Secretaría. 4. Proporcionar atención y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Organo Interno de Control. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Sociales	
			Derecho	
			Economía	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo De Experiencia	**Area De Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
			Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Sociología Política	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques			
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000205-E-C-I			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			

Funciones Principales	1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. 5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro. 6. Participar en el diseño, elaboración y difusión de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como en el de los informes para las instancias reguladoras con el fin de homogenizar los criterios y dar cumplimiento a las disposiciones normativas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informáticas
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Mercadotecnia y Comercio
			Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Diseño
			Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Departamento de Control de Trámites Internos</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-510-1-CFOA001-0000030-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Realizar los trámites correspondientes a las solicitudes de viáticos y pasajes (anticipados y devengados), reservaciones y compras de boletos de avión, reembolsos y pagos a proveedores, requeridas por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y las áreas adscritas, a fin de facilitar el traslado para la atención de las audiencias y diligencias que exige al trámite procesal de los juicios.
2. Gestionar los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, renuncias y licencias que se generen en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con el personal para recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas que son competencia de la Secretaria y entidades del Sector.
3. Actualizar los registros en la base de datos de los gastos generados por viáticos, reembolso y pagos a proveedor, realizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con un control eficiente del ejercicio fiscal vigente.
4. Coordinar la captura de los pagos a proveedores, viáticos y reembolsos en los Sistemas SIPAG (Sistema de Pagos) y SICOP (Sistema de Contabilidad Presupuestal), a fin de garantizar la generación de nuevos viáticos, reembolsos y pagos a proveedores.
5. Registrar los contratos de honorarios en el SIHO (Sistema de Honorarios), a fin de dar continuidad al trámite del pago correspondiente al personal contratado bajo este régimen, que contribuyen al desahogo y seguimiento de las demandas que involucran a la Secretaría.
6. Difundir a las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los comunicados en materia de recursos humanos y financieros, con la finalidad de mantener informados al personal del área de los lineamientos y normatividades emitidas por la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</td><td>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000022-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia. 3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL., así como el directorio respectivo. 4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de CONADIS, NAPAM, FONART y CONEVAL. 5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis y Pagos de Servicios Generales		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000268-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de los reportes por partidas presupuéstales, para hacer la evaluación de los retrasos en pagos y tener al corriente información estadística del gasto para la toma de decisiones. 2. Elaborar los diferentes reportes mensuales, con el propósito de mantener alimentado el Sistema Integral de Información (SII) que coordinado con el sector proporciona información a las instancias de consulta extra secretariales. 3. Elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas en materia de servicios generales, para representar en el presupuesto el cúmulo de compromisos y observar la disponibilidad presupuestal.		

	4. Elaborar las adecuaciones presupuestales en coordinación con la subdirección, para adecuar las cifras de acuerdo a las necesidades operativas que requieran en la Dirección General. 5. Supervisar y fiscalizar las facturas y la documentación que soporta el gasto realizado, para que cumpla con la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa. 6. Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar (CLC), emitidas a través del el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), con la finalidad de que sea formulada correctamente y tener al día el gasto ejercido. 7. Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS) emitidos a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para vigilar que estén considerado los documentos soportes del gasto y que coincida con las Cuentas por Liquidar.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

<table>
<tr><td></td><td>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.
IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27/01/2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2016 al 11/02/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/02/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2016
	Cotejo documental	A partir del 19/02/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/02/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/02/2016
	Entrevista	A partir del 22/02/2016
	Determinación	A partir del 22/02/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto De Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma:
El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	**20-135-1-CFMA001-0000046-E-C-S**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	**20-135-1-CFMA001-0000035-E-C-C**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		

Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

	18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	**20-146-1-CFMA001-0000048-E-C-S**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		

Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

	18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social		
Código de Plaza	**20-144-1-CF14069-0000058-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		

Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

	16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Publica
		Sociología	Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales		
Código de Plaza	**20-123-1-CF01059-0000031-E-C-C**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Baja California Sur
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur		
Funciones Principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos.		

	4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	**20-141-1-CF21864-0000026-E-C-D**		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Puebla
Adscripción	Delegación SEDESOL en Puebla		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, **Adscripción** del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera

	titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.
De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td></td><td>IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto
• Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27/01/2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2016 al 11/02/2016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/02/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2016
	Cotejo documental	A partir del 19/02/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/02/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/02/2016
	Entrevista	A partir del 22/02/2016
	Determinación	A partir del 22/02/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el Artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma
El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0231
PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
CONCURSO 69251

Con fundamento en los artículos 1, 2, 13, fracción II, 26, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 17 y 18, de su Reglamento y numerales 117, 172, 195 al 197 y 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de Septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013 respectivamente, el suscrito Director de Ingreso y Control de Plazas y Secretario Técnico, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0231, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2015, se informa a los interesados que el Comité Técnico de Selección, a través de su Sesión Extraordinaria Virtual 005/2016, acordó la **cancelación del concurso 69251** de la plaza **Subdirector(a) de Procedimientos y Servicios Legales**, con código de puesto **27-315-1-CFNA001-0000176-E-C-R,** con la finalidad de dar cumplimiento al ACUERDO CTP-PSP2016-004, del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se aprueba la modificación del código de puesto de dicha plaza en el Catálogo de Puestos y solicita al CTS que actúe en el uso de sus atribuciones y conforme a lo establecido en el numeral 248 del Manual.

México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Firma el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 0233

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0233, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2016, en la cual, entre otras, se incluyó la plaza denominada **DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO** con código de puesto 27-117-1-CFMB001-0000088-E-C-T**,** con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, y el numeral 196 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de Septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, informa que:

Las funciones publicadas de la plaza anteriormente mencionada se actualizaron, por lo que se determinó publicar la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

DICE	DEBE DECIR
Función 1.- Dar seguimiento a la implementación de los programas institucionales de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal.	Función 1.- Coordinar el seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal.	Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de las políticas, estrategias y criterios de la Secretaría, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Función 3.- Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal.	Función 3.- Coordinar el seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
Función 4.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes poderes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría.	Función 4.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes poderes de gobierno que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría.
Función 5.- Establecer acuerdos con los diferentes poderes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría.	Función 5.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
Función 6.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros poderes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría.	Función 6.- Instrumentar las acciones derivadas de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
Función 7.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes de gobierno.	Función 7.- Coordinar el seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a fin de garantizar su cumplimiento.
Función 8.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría.	Función 8.- Establecer acuerdos con los diferentes poderes de gobierno, para implementar las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría.
Función 9.- Establecer acuerdos con los diferentes órdenes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría.	Función 9.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros poderes de gobierno implementen las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría.
Función 10.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros órdenes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría.	Función 10.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría, con los diferentes poderes de gobierno, a fin de garantizar su cumplimiento.
Función 11.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes órdenes de gobierno.	Función 11.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría.

México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Firma el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA INAH 002/16
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ENERO DE 2016.

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente. Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que dentro de la convocatoria INAH 002/16:

1. Se registró debido a un error involuntario el sueldo bruto de las plazas que se mencionan a continuación de la siguiente forma:

Dice:

Nombre del puesto	**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464	620	E	C	N
Nivel Administrativo	**NC3**			**Número de vacantes**			**1**	
Sueldo Bruto	$47,890.76 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**				**Sede**		**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	8. Menos tres personas y adjudicación directa.							

Debe decir:

Nombre del puesto	**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464	620	E	C	N
Nivel Administrativo	**NC3**			**Número de vacantes**			**1**	
Sueldo Bruto	$47,890.76 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 76/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**				**Sede**		**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	8. Intervenir y en su caso presidir, actos de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.							

Dice:

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	446	E	C	D
Nivel Administrativo	**OC2**			**Número de vacantes**			**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**				**Sede**		**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados.							

	7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.

Debe Decir:

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	446	E	C	D
Nivel Administrativo	**OC2**			**Número de vacantes**			**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**				**Sede**		**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Secretaría Técnica. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaría Técnica. 7. Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.							

Dice:

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	504	E	C	D
Nivel Administrativo	**OC2**			**Número de vacantes**			**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**				**Sede**		**Central**	

Debe decir

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	504	E	C	D
Nivel Administrativo	**OC2**			**Número de vacantes**			**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**				**Sede**		**Central**	

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes.
No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria INAH 002/16 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados contenidos en el Perfil del Puesto, y en las Bases de Participación, permanecen en sus términos.
Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 40-40-43-00 extensiones 417431, 417432 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 003/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**TITULAR DEL MUSEO DEL TEMPLO MAYOR**		
Código del Puesto	11 D00 1 CF52464 1057 E C F		
Nivel Administrativo	**NC3**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES**	**Sede**	**Central**
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el Proyecto Anual de Programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el Programa de Exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.		

Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación.
		Educación y Humanidades	Antropología.
		Educación y Humanidades	Artes.
		Educación y Humanidades	Historia.
		Educación y Humanidades	Humanidades.
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 4 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración.
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial.
		Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Política Sectorial	Cultura.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA**							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	842	E	C	F
Nivel Administrativo	**OC2**			**Número de vacantes**		**1**		
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**MUSEO DEL TEMPLO MAYOR**				**Sede**	**Central**		
Tipo de Nombramiento	Indefinido							
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la Subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y o temporales, nacionales y o internacionales. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.							

	8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.		
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades.
		Ingeniería y Tecnología	Diseño.
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería.
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Restauración	Museología.
		Restauración	Museografía.
		Antropología	Antropología.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Psicología	Asesoramiento y Orientación.
		Política Sectorial	Cultura.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR DE LABORATORIOS Y APOYO ACADEMICO**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52466 981 E C F			
Nivel Administrativo	**OC2**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/u obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos. 2. Apoyar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos mediante el estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de ellos. 3. Proporcionar documentación e información que sean requeridas, respecto a los proyectos de investigación en laboratorios. 4. Organizar y actualizar las colecciones de comparación y acervos de interés para el área de arqueología facilitando así su consulta.			

	5. Determinar los campos científicos especializados de apoyo a la investigación a lo relativo a organización, conservación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés. 6. Proponer convenios con otras instituciones con referencia a las técnicas de investigación en laboratorios. 7. Organizar y actualizar técnicas de investigación aplicables a la paleozoología, paleobotánica, geología y geoquímica. 8. Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos arqueológicos, en análisis de investigación de laboratorio.		
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias sociales y Administrativas	Arqueología
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 2 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Antropología	Antropología
		Arqueología	Arqueología
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**JEFE ACADEMICO DE LICENCIATURA**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 926 E C F			
Nivel Administrativo	**OA1**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar a la Secretaría Académica y de Investigación el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 2. Identificar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación, las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente, apoyar la instrumentación de los cursos y eventos que se implementen, y colaborar en la evaluación de planes y programas de estudio, de docentes y del proceso de enseñanza aprendizaje. 3. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos a la Secretaría Académica y de Investigación. 4. Emitir material impreso y audiovisual relativo a los programas de estudio, para la comunidad escolar. 5. Fomentar y regular la prestación del servicio social obligatorio. 6. Organizar y programar con el Departamento de Asuntos Escolares, en coordinación con la Secretaría Académica, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.			

	7. Revisar los anteproyectos de tesis para su registro de acuerdo con el reglamento correspondiente. 8. Organizar y proyectar los planes y programas de estudio de la licenciatura, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación. así como propuestas de nuevos programas y proyectos de actividades. 9. Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para impartir las asignaturas que conforman el programa de licenciatura aprobado por la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración.
		Educación y Humanidades	Educación.
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 4 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración.
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos.
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA Y DESCENTRALIZACION**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 929 E C F			
Nivel Administrativo	**OA1**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades y sus requerimientos a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos. 3. Mantener en coordinación con otras áreas del Instituto correspondientes, contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con las embajadas extranjeras destacadas en el país para la promoción de cursos, becas, eventos, etc.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. organizar y operar el Programa de Egresados de la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía.
5. Organizar y difundir las actividades, eventos de extensión académica, cultural y servicios que realiza y ofrece la escuela con el objeto de complementar la formación de los estudiantes.
6. Proponer y organizar, en coordinación con el área académica, programas y eventos académicos, que respondan a las necesidades de formación regionales y de otras instituciones que así lo soliciten.
7. Organizar, programar y difundir cursos, que imparta la escuela para promover la conservación y restauración de los bienes culturales del país y aún del extranjero.
8. Gestionar ante las autoridades del INAH, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras agencias nacionales o extranjeras, los viáticos y pasajes de maestros y alumnos para la realización de estadías, cursos y eventos en el país o fuera de él.
9. Planear y organizar programas de capacitación con instituciones culturales nacionales y extranjeras que lo soliciten.
10. Organizar y programar la participación del profesorado en la evaluación permanente de las materias que imparten.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología.</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Teoría y Métodos Educativos</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Preparación y Empleo de Profesores.</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	**JEFE DEL POSGRADO EN ARQUITECTURA**
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 925 E C F

<table>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para la impartición de las asignaturas que conforman los programas a su cargo.
2. Organizar y proyectar los planes y programas de estudio del posgrado en arquitectura, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación. así como propuestas de nuevos programas y proyectos de actividades.
3. Identificar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación, las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente, apoyar la instrumentación de los cursos y eventos que se implementen, y colaborar en la evaluación de planes, de programas, de docentes y del proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Organizar y programar con el departamento de asuntos escolares y en coordinación con la secretaría académica y de investigación, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de alumnos.
5. Informar a la secretaría académica y de investigación el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
6. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos y de investigación, a la secretaría académica y de investigación.
7. Revisar los anteproyectos de tesis de grado para su registro, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
8. Organizar con la Secretaría Académica y de Investigación con los profesores, la investigación y generación de conocimientos en el área de arquitectura y operar su desarrollo.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Arquitectura.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Educación.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Filosofía.</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Arquitectura.</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Artes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo de años: 4 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td colspan="2">Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td colspan="2">Preparación y Empleo de Profesores.</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td colspan="2">Teoría y Métodos Educativos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td colspan="2">Arquitectura.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Administración.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="3">Conocimientos Básicos del INAH.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 1099 E C F			
Nivel Administrativo	**OA1**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**MUSEO DEL TEMPLO MAYOR**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.			
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.		
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3años		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Sociología	Comunicaciones Sociales.	
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.	
		Ciencia Política	Administración Pública.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">TITULAR DE LA CASA DE HIDALGO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">11 D00 1 CF52465 776 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DELEGACION DEL CENTRO INAH GUANAJUATO</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
2. Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
3. Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
4. Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
5. Informar al centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
6. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el centro INAH correspondiente.
7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente.
8. Ejecutar los mecanismos definidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y administrativas</td><td colspan="2">Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y administrativas</td><td colspan="2">Comunicación.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y administrativas</td><td colspan="2">Derecho.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td colspan="2">Análisis y Análisis Funcional.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnología de la Radio.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnología de las Telecomunicaciones.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td colspan="2">Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Auditoría.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
</table>

	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 259 E C F			
Nivel Administrativo	**OA1**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**DELEGACION DEL CENTRO INAH GUANAJUATO**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.			

Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía.
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Contaduría.
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 2 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y hacienda Pública Nacionales.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Contabilidad.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera **(**DRHSPC).

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH
Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional
Subdirector de Area	Director de Area y Delegado
Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de enero del 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Evaluación de habilidades *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Cotejo documental *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Entrevistas *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Determinación *	A partir del 15 de Febrero de 2016.

* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios;

	9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso).

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 004/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">COORDINADOR NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">11 D00 1 CF52463 866 E C D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">MA2</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">SECRETARIA TECNICA</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural en las dependencias y en los centros foráneos dependientes del INAH.
2. Coordinar desde el punto de vista técnico y académico los proyectos especiales de arqueología.
3. Definir y establecer políticas, criterios, normas, técnicas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación.
4. Actualizar la investigación técnica sobre materiales y equipo empleados en el campo de la conservación, restauración y preservación.
5. Verificar que la conservación, restauración y preservación se realice de acuerdo a las normas y criterios internacionales en la materia y con las normas de seguridad respectivas.
6. Promover y participar en investigaciones interdisciplinarias con otras áreas del INAH, instituciones nacionales y extranjeras.
7. Coordinar la difusión de los conocimientos y trabajos que, en el campo de la conservación, restauración y preservación propicien la concientización de la sociedad en general
8. Dirigir las obras de restauración, conservación y preservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del Instituto, o a los que en el área de su competencia estén bajo la custodia de particulares u otras dependencias.
9. Establecer convenios de colaboración en materia de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural con autoridades estatales, municipales, delegacionales, asociaciones civiles y otras.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Antropología.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Arqueología.</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 4 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Política Sectorial	Cultura.
		Ciencia Política	Administración Pública.
	Capacidades	Negociación y Liderazgo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52466 459 E C F			
Nivel Administrativo	**OC2**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Secretaría Técnica. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaria Técnica. 7. Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.			
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía.	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores.
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera **(**DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 2 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH
Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional
Subdirector de Area	Director de Area y Delegado
Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de enero del 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Evaluación de habilidades *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Cotejo documental *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Entrevistas *	A partir del 15 de Febrero de 2016.
Determinación *	A partir del 15 de Febrero de 2016.

* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

	8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 005/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">SECRETARIO ACADEMICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">11 D00 1 CF52466 964 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OC2</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</td><td>Sede</td><td colspan="2">Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Diseñar, promover y coordinar las actividades de planeación académica, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, la evaluación del desempeño de los docentes y de los grupos académicos, así como las actividades prematrícula para los aspirantes a ingresar a la Escuela.
2. Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades docentes correspondientes a las divisiones de licenciatura y posgrado.
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección de la Escuela y la Subdirección Administrativa, el proyecto anual de presupuesto del área de docencia.
4. Mantener los canales de comunicación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro de los planes y programas de estudio de licenciaturas y posgrados, así como para la tramitación de títulos profesionales y de grado.
5. Participar como consejero en los consejos técnico y académico y fungir como secretario de los mismos.
6. Representar al Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en la comisión del centro de trabajo cuan así se le requiera.
7. Supervisar el funcionamiento académico de la escuela en las áreas de docencia, investigación y extensión.
8. Mantener los canales de comunicación con la dirección general de profesiones en la validación y registro de títulos de grado y postrado, y en la expedición de cédulas profesionales, así como de los trámites de revalidación de estudios.
9. Mantener actualizado ante la Dirección General de Profesiones el registro de los planes y programas de estudio de licenciatura y postrado.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="4">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td>Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 4 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
		Ciencias Económicas	Administración.
		Antropología	Antropología Cultural.
		Ciencia Política	Administración Pública.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52466 857 E C F			
Nivel Administrativo	**OC2**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Planear, promover y organizar las actividades y proyectos de investigación generales y específicos de licenciaturas y de posgrados. 2. Coordinar labores de investigación con las áreas de docencia y Subdirección de Extensión Académica, para lograr un funcionamiento integrado de la Escuela. 3. Coordinar labores de investigación y fomentar el establecimiento de acuerdos entre la Escuela, áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de instituciones nacionales y extranjeras. 4. Articular las labores de investigación de la escuela con la Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Promover y supervisar el financiamiento de la investigación que se realiza en la escuela por parte de instituciones y organismos externos al Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Instrumentar y supervisar el intercambio de información y tecnología con instituciones educativas, culturales y de fomento a la investigación, tanto nacionales como extranjeras. 7. Promover y supervisar el financiamiento de la investigación, que se realiza en la Escuela por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y establecer una relación sistemática con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos de investigación de los profesores de la Escuela. 8. Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores con los proyectos de investigación formativa, las prácticas de campo y los servicios de apoyo tales como las becas y el servicio social 9. Promover y organizar seminarios disciplinarios e interdisciplinarios de investigación, con la participación de investigadores de diversas instituciones académicas, y buscar financiamiento externo para su funcionamiento. 10. Programar la realización de todas aquellas acciones de investigación tendientes a mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje y de técnicas susceptibles de incorporarse al ámbito de la Antropología e Historia.			

Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Educación.
		Educación y Humanidades	Antropología.
		Ciencias Sociales y administrativas.	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 4 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos.
		Pedagogía.	Preparación y Empleo de Profesores.
		Pedagogía.	Organización y Planificación de la Educación.
		Ciencias Económicas.	Administración
		Ciencias Económicas.	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Antropología	Antropología Cultural.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**TITULAR DE LA DIVISION DE LICENCIATURA**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52466 965 E C D			
Nivel Administrativo	**OC2**	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	**ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**		**Sede**	**Central**
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Organizar las actividades académicas de los diferentes programas de licenciatura. 2. Organizar Programas de Evaluación Académica de la División de Licenciaturas en sus distintas áreas, conjuntamente con la Secretaría Académica de la ENAH, así como mecanismos de actualización docente de las distintas licenciaturas. 3. Desarrollar y fomentar vínculos entre los programas de licenciatura con los programas de postgrado, y centros de trabajo INAH y con programas afines de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales (acuerdos, intercambios estudiantiles y docentes en materia de docencia e investigación). 4. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos académicos de los profesores y alumnos de las licenciaturas, así como de los proyectos y líneas de investigación.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Establecer un sistema de créditos que facilite el transito del educando de una modalidad o tipo educativo a otro.
6. Organizar reuniones de coordinación y acuerdos con los jefes de carrera, al menos al inicio y fin de semestre.
7. Coadyuvar para que el proceso de selección, admisión e ingreso de alumnos a las licenciaturas se lleve a los términos de la convocatoria y a la normatividad vigente.
8. Promover y dar seguimiento a la gestión administrativa de apoyos extrainstitucionales con organismos científicos y culturales como el CONACyT para el mejor desarrollo de los programas de la división licenciatura de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
9. Conocer, cumplir y vigilar que sean cumplidas en la división de licenciaturas y en todas las jefaturas, los reglamentos vigentes en el INAH y en la ENAH
10. Informar de manera oportuna y dar seguimiento de las discusiones, los acuerdos y las resoluciones de los consejos técnicos y académicos, de las comisiones que de estos surjan, de las actividades administrativas realizadas en el ejercicio de sus funciones y de las resoluciones que involucren la buena marcha de los programas
11. Supervisar cada semestre la integración de los jefes de carrera, de la planta de maestros y el seguimiento dado a la propuesta y cancelación de materias optativas y proyectos de investigación formativa
12. Presentar para su aprobación al Consejo Académico el Programa Cultural de Actividades.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Teoría y Métodos Educativos.</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Preparación y Empleo de Profesores.</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="3">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">11 D00 1 CF52465 918 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA1</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</td><td>Sede</td><td colspan="2">Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Detectar las necesidades de difusión de la Subdirección de Extensión Académica y programar las actividades correspondientes.
2. Elaborar Programas de Difusión Académica y Cultural, someterlos a la consideración de la Subdirección de Extensión Académica y controlar su aplicación.
3. Proponer, organizar y apoyar la celebración de congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros eventos culturales.
4. Instrumentar mecanismos de evaluación a los Programas Culturales que se efectúen en la Subdirección de Extensión Académica determinando así su efectividad ante los medios de comunicación.
5. Llevar el seguimiento y registro de avances de Programas Culturales que se lleven a cabo en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
6. Promover la presencia de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en diversos medios (electrónicos, en otras instituciones, interna, periódicos, revistas culturales, etc.)
7. Distribuir por diversos medios la información académica y cultural que llega a la Escuela de otras instituciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="4">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Periodismo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="4">Mínimo de años: 4 años</td></tr>
<tr><td colspan="3">Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="4">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="4">Conocimientos Básicos del INAH.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="4">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="4">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="5">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">11 D00 1 CF52465 921 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Establecer, resguardar, clasificar y catalogar los archivos de fotografía, vídeo, audio, diapositivas, acetatos con que cuenta el departamento.
2. Efectuar y/o coordinar la adquisición, préstamo, mantenimiento y control de equipos y materiales audiovisuales.
3. Proponer y elaborar eventos de colaboración académica con otras instituciones.
4. Proponer y organizar congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros.
5. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades relacionadas con la producción en medios audiovisuales.
6. Custodiar y controlar que el equipo e instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
7. Difundir dentro del ámbito que le corresponda los bienes y valores que constituyen el acervo audiovisual de la Escuela
8. Elaborar y desarrollar cursos capacitación en medios audiovisuales que sirvan de apoyo a la docencia, investigación y extensión académica.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="4">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td>Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="4">Mínimo de años: 4 años</td></tr>
<tr><td colspan="3">Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pedagogía</td><td>Teoría y Métodos Educativos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="4">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="4">Conocimientos Básicos del INAH.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="4">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="4">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="5">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">11 D00 1 CF52465 916 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Elaborar informes técnicos relativos a los proyectos de investigación con financiamiento externo.
2. Realizar el control del desarrollo académico de los proyectos de investigación presentados por los profesores de la escuela, efectuados con recursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
3. Formular los proyectos específicos requeridos por la Escuela Nacional de Antropología e Historia, contemplando la infraestructura requerida, su factibilidad académica y los recursos requeridos para su realización.
4. Llevar a cabo los proyectos de los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, gestionando la obtención de recursos ante terceros.
5. Registrar, dar seguimiento y apoyar los proyectos financiados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. Operar el registro, apoyo y seguimiento de los proyectos financiados por CONACyT u otras instituciones externas al INAH.
7. Obtener otras fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios.
8. Elaborar planes y programas de desarrollo de proyectos.
9. Implementar mecanismos de vinculación interna entre profesores con intereses académicos comunes.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Psicología</td><td>Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pedagogía</td><td>Preparación y Empleo de Profesores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="3">Conocimientos Básicos del INAH.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="4">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">11 D00 1 CF52465 917 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Promover la edición de periódicos, folletos, cuadernos de trabajo y catálogos, para dar apoyo a las tareas sustantivas de la Escuela.
2. Coordinar, elaborar y editar las gacetas y boletines culturales de la Escuela así como de revistas especiales.
3. Publicar trabajos científicos y culturales elaborados por los estudiantes y que sean de interés para la Escuela.
4. Reproducir el material requerido en la Escuela para el cumplimiento de la función educativa.
5. Participar en la composición, formación y corrección de estilo de las publicaciones de la Escuela.
6. Diseñar, formar y editar diversos formatos y folletería para las diferentes áreas de la Escuela y según proceda, colaborar con el Departamento de Difusión Cultural, en el diseño y elaboración de carteles, invitaciones, trípticos y otros.
7. Promover y proponer acuerdos bilaterales de edición con otras instituciones públicas y privadas.
8. Distribuir las publicaciones editadas por la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por la subdirección de extensión académica.
9. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de impresión, así como controlar suministros.
10. Proponer líneas de publicaciones para dar a conocer los productos de docencia e investigación.
11. Reeditar con cambios de diseño editorial, la guía de introducción a las licenciaturas.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="4">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Periodismo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="4">Mínimo de años: 3 años</td></tr>
<tr><td colspan="3">Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Antropología</td><td>Antropología Cultural.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="4">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="4">Conocimientos Básicos del INAH.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="4">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="4">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="5">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera **(**DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional

	de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).

6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH
Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional
Subdirector de Area	Director de Area y Delegado
Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de enero del 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016

<table>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 15 de Febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 15 de Febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 15 de Febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 15 de Febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 15 de Febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación *</td><td>A partir del 15 de Febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.
Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:
1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original).
3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:
6.1.1. Cédula profesional, o.
6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.
6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</td></tr>
</table>

	Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.

	19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año.

	9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.

DECIMOPRIMERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION** (01/01/16)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000053-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DEL SINAIS A TRAVES DE LA COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO PARA LA CAPTACION, INTEGRACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES Y PUBLICO EN GENERAL, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTANDARES A SEGUIR. **FUNCIONES** **1** DISEÑAR INSTRUMENTOS DE DIFUSION (PAGINAS ELECTRONICAS) PARA DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS MANTENER SU ACTUALIZACION VIGILANDO SU FUNCIONAMIENTO CONTINUO. **2** DISTRIBUIR LAS PUBLICACIONES Y FORMATOS QUE GENERE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD; MANTENER ACTUALIZADA LA RED DE DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES TANTO IMPRESAS COMO ELECTRONICAS. **3** VIGILAR QUE LA CAPTACION, PRODUCCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES. **4** COORDINAR LA RECOPILACION, PROCESAMIENTO Y DIFUSION DE INFORMACION DE LAS UNIDADES MEDICAS PRIVADAS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. **5** ELABORAR PROPUESTA DE PROGRAMA EDITORIAL TANTO IMPRESO Y ELECTRONICO; ELABORAR, APLICAR Y VIGILAR CRITERIOS DE EDICION E IMPRESION DE PUBLICACIONES. **6** DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD. **7** OBSERVAR Y VIGILAR QUE LOS ACUERDOS Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITE TECNICO SECTORIAL ESTEN VINCULADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD. **8** DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO SECTORIAL POR EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD Y LOS COMITES ESTATALES DE INFORMACION. **9** DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS QUE ESTABLECEN LA LEY GENERAL DE SALUD Y LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA EN LA GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD. **10** VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y LAS UNIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR SALUD CUMPLAN CON LO QUE ESTABLECE LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD.		

	11 VIGILAR QUE LA DIFUSION DE LA INFORMACION SE DE EN EL MARCO DE CONFIDENCIALIDAD QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. **12** DEFINIR LAS NECESIDADES DE VARIABLES A CAPTAR SOBRE SERVICIOS OTORGADOS Y DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, ASI COMO ELABORAR Y ACTUALIZAR EL GLOSARIO DE TERMINOS Y LAS FORMULAS PARA EL CALCULO DE INDICADORES. **13** REVISAR, VALIDAR E INTEGRAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL, CON EL FIN DE CONFORMAR UNA PUBLICACION SECTORIAL ANUAL. **14** ELABORAR REPORTES E INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON DATOS SECTORIALES DE SERVICIOS OTORGADOS. **15** DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON ASOCIACIONES DE HOSPITALES PRIVADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO** (02/01/16)		
Código	12-614-1-CFNB003-0000030-E-C-V		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROGRAMAR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES ASI COMO LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL FIN DE OBTENER SU USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO, PARA APOYAR EL LOGRO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. **2** SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION SE REALICE DE ACUERDO A LA DETECCION DE NECESIDADES REPORTADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA DEPENDENCIA. **3** ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (NO. DE CURSOS IMPARTIDOS, TRABAJADORES CAPACITADOS, TIPO DE CURSOS, ETC.) **4** SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y CONTROL A EFECTO DE GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO. **5** ADMINISTRAR EN LA ESFERA DE COMPETENCIA, EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. **6** IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS QUE REPERCUTEN EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE QUE LOS PAGOS POR ESTE CONCEPTO SEAN CORRECTOS Y EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. **7** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES. **8** SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EMITIDAS PARA TAL FIN. **9** TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE PAGO RELATIVA A LA AFECTACION DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA ESTA DEPENDENCIA, A FIN DE CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE E INFORMANDO CON OPORTUNIDAD SOBRE SU AVANCE. **10** ANALIZAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA DE ESTA DEPENDENCIA, PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO **11** CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CON LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE AUTORICEN DURANTE EL AÑO, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ESTA DEPENDENCIA. **12** DIFUNDIR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ENTRE TRABAJADORES Y DIRECTIVOS DE ESTA DEPENDENCIA, MOTIVANDO SU INTEGRACION AL MISMO, Y REALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROFESIONALES QUE LO IMPARTIRAN. **13** SUPERVISAR SE LLEVEN A CABO LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES RESPECTIVAS, A FIN DE DETERMINAR LAS PARTIDAS PENDIENTES, INVESTIGANDOLAS Y PROCEDIENDO A CORREGIRLAS O CORRESPONDERLAS. **14** SUPERVISAR LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUICISIONES EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA, PROCURANDO SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA DEPENDENCIA. **15** RECIBIR, REVISAR Y AUTORIZAR LAS FACTURAS DE PROVEEDORES DE LOS BIENES, SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y GASTOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA DE PAGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL** CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION** (03/01/16)		
Código	12-510-1-CFOA003-0000038-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE FACILITEN LA INTEGRACION, EL ANALISIS Y VALIDACION DE LA INFORMACION QUE SOLICITAN LAS AREAS DE LA DGPOP, OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN OBSERVANCIA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL CONFIABLE Y OPORTUNA. **FUNCIONES** **1** ELABORAR CUADROS ANALITICOS DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARA APOYAR EL ANALISIS DE LAS CARPETAS DE JUNTAS DE GOBIERNO, CONSEJOS INTERNOS Y COCODIS DE LA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE MANERA TRIMESTRAL. **2** MANTENER LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD EN EL ENVIO DE LA INFORMACION QUE COMPONEN LOS INFORMES TRIMESTRALES Y MENSUALES (PEC, SITUACION ECONOMICA, PUEBLOS INDIGENAS Y FIDEICOMISOS), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS FISCALIZADORAS. **3** SUPERVISAR, VALIDAR Y TRASMITIR, EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE AREAS CENTRALES, ASI COMO MONITOREAR EL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES, DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES FISCALIZADORAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	4 INTEGRAR, VALIDAR Y ELABORAR CUADROS DE PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL RAMO 12 Y 33, PARA LAS GIRAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA TITULAR DE LA SECRETARIA DE SALUD. **5** VALIDAR E INTEGRAR EL INFORME TRIMESTRAL DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO (PGCM), PARA EVALUAR Y RECONOCER LAS ACCIONES QUE GENERAN LOS RESULTADOS QUE SE REQUIEREN PARA ATENDER LAS NECESIDADES MAS APREMIANTES DEL PAIS, EN MATERIA DE SALUD Y CON ESTO DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **AREA GENERAL** ANALISIS NUMERICO. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as: Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

<table>
<tr><td></td><td>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de enero al 10 de febrero de 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de enero de 2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de febrero de 2016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 18 de febrero de 2016</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_ Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario **SSA-2016-01** a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado documentos e información relevante, para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2016/02

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES
(01/02/16)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">MEXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACION; ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA.
FUNCIONES
1 GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE DE CAPACITACION TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBCOMITE) PARA LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES.
2 ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITE, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.
3 EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITE, ASI COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.
4 DISEÑAR Y APLICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON FINES DE CERTIFICACION, CONSIDERANDO AL EFECTO LA CAPACIDAD PROFESIONAL DE QUE SE TRATE.
5 AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO A LA DESCRIPCION DE LOS PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TANTO LA OFERTA DE LOS CURSOS COMO LA INSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS MISMOS.
6 GESTIONAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION.
7 PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.
8 GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACION QUE REALICE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O CUALQUIER OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.
9 COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACION Y LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS.
10 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC).</td></tr>
</table>

	11 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. **12** CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVIO A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.		
	Académicos	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante: **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, PSICOLOGIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA** **AREA GENERAL** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o**

	extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de enero al 10 de febrero de 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de enero de 2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 18 de febrero de 2016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

<table>
<tr><td></td><td>
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterísco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_ Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin

	que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario **SSA-2016-02** a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado documentos e información relevante, para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de enero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Tecnologías de la Información
Mtra. Sandra Pulido Galván
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO ACADEMICO OPERATIVO**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFLA001-0000016-E-C-F Director (a) General Adjunto (a)	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dirigir y priorizar las actividades de planeación, de programación, de equipamiento, construcción y mantenimiento, evaluación institucional de los planteles y áreas que integran la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM) con el objeto de impartir educación de calidad; **2.** Coordinar los procesos pedagógicos y los proyectos de investigación tecnológica; así como supervisar los programas de actualización para los docentes que vinculen la educación en ciencia y tecnología del mar con los sectores marítimo, pesquero, acuícola y de servicios del país; **3.** Dar seguimiento a la formación de profesionistas de alto nivel mediante el seguimiento y supervisión de las actividades de apoyo educativo que se desarrollan en los planteles de la DGECYTM, así como implantar las acciones para la vinculación de los planteles con el sector productivo; **4.** Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes programas de estudio, método, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaria, sean pertinentes y difundir los vigentes; **5.** Supervisar la participación en la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos de un esquema de calidad; **6.** Dar seguimiento a los programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas correspondientes a la educación media superior y a la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **7.** Coordina las acciones para la formulación de disposiciones técnicas y administrativas de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; **8.** Supervisar las propuestas y la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los sectores social y privado; **9.** Proponer al Director General los convenios de coordinación y concentración con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos; y **10.** Definir los mecanismos de coordinación con los gobiernos de los Estados para la prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, de acuerdo a la normatividad vigente.		

Perfil y Requisitos:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Oceanografía, Biología. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración, Derecho, Sociología. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area General:** Oceanografía. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE PLANEACION, EVALUACION E INFORMATICA**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000127-E-C-G Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el desarrollo y programación de los trabajos de las comisiones de planeación, de evaluación y de informática para que se lleven a cabo de manera conjunta con el subsistema de universidades tecnológicas; **2.** Proponer e implantar los procedimientos de planeación, evaluación e informática que se originen del modelo de evaluación institucional, para su aplicación en el subsistema de universidades tecnológicas; **3.** Colaborar en las gestiones que realice ante las autoridades competentes relacionadas con la planeación, evaluación, informática y telecomunicaciones del subsistema de universidades Tecnológicas; **4.** Coordinar la integración y difusión de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Operativo Anual (POA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET), que se determinen en la presentación; **5.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el programa de trabajo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a fin de llevar a efecto el ejercicio del mismo; **6.** Coordinar la determinación de las proyecciones de la matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar para insumo presupuestal de crecimiento y desarrollo del subsistema de universidades tecnológicas; **7.** Coordinar la verificación de la matrícula de los programas educativos de calidad evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de los indicadores de capacidad y competitividad académica, y de eficiencia terminal del subsistema para el cálculo del presupuesto anual de las universidades tecnológicas;		

	8. Coordinar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones; **9.** Coordinar la actualización de los lineamientos de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional PILI, así como de los programas de apoyos extraordinarios para que las gestiones ante las instancias competentes se realicen conforme a las disposiciones vigentes; **10.** Coordinar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional PILI, así como de los programas de apoyos extraordinarios para su gestión ante las instancias competentes; **11.** Definir conjuntamente con la Comisión de Evaluación de Rectores el modelo de evaluación del sistema para mejorar su funcionamiento; **12.** Asistir y sustentar propuestas técnicas en las reuniones de los consejos directivos que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica para apoyar la toma de decisiones; **13.** Coordinar el desarrollo de los lineamientos y ejercicios de autoevaluación institucional, la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales del sistema de universidades tecnológicas, para propiciar mayor eficiencia en la operación; **14.** Proponer y coordinar el uso de indicadores, sus variables y las encuestas para la evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas con el fin de emprender acciones de mejora en la operación del subsistema alineadas al Programa Nacional de Educación; **15.** Integrar y presentar los resultados del análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas y los de autoevaluación, así como las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones a fin de que se definan acciones para la corrección o mejora de las evaluaciones practicadas; **16.** Evaluar conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Superior, el cumplimiento de los indicadores de las metas del sistema de las políticas educativas del subsistema de universidades tecnológicas, con el fin de formular acciones que contribuyan a mejorar la efectividad de los mismos; **17.** Coordinar la elaboración de documentos estadísticos de las universidades tecnológicas a fin de disponer de la información que permita cuantificar las características y condiciones de operación de las universidades tecnológicas; **18.** Coordinar y supervisar el desarrollo y actualización de los programas, equipo de cómputo y telecomunicaciones requeridos por la Coordinación General con el fin de disponer de las herramientas informáticas y del soporte técnico para la operación continua y eficiente de la Unidad Administrativa; y **19.** Establecer en coordinación con las universidades tecnológicas el sistema integral de información, documentación y estadística del subsistema de universidades tecnológicas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística. **Grupo de Experiencia:** Demografía. **Area General:** Demografía General. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Negociación. **2.** Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000133-E-C-O Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa;		

	11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; **14.** Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Psicología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Finanzas, Administración, Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia**: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000212-E-C-O Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	**Sede**	México, D.F.

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa;
2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa;
3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;
5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;
6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia.
7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa;
8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa;
9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa;
10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa;
11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;
12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;
13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;
14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y
15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Finanzas, Psicología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Ingeniería.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Psicología.
Area de Experiencia: Psicología Industrial.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</td></tr>
</table>

		Campo de Experiencia: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia**: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS**			
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000208-E-C-N Jefe (a) de Departamento		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Supervisar la asignación de los requerimientos para la realización de los programas educativos de acuerdo a las necesidades específicas de la Dirección de Producción; **2.** Integrar los mecanismos anuales de necesidades de la Dirección de Producción para la realización de los programas educativos en estudio y/o locación; **3.** Gestionar el suministro de los bienes materiales para la producción de programas educativos, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; **4.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de materiales que se requieran en la realización de los programas educativos; **5.** Realizar el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para la producción de programas educativos, tanto en estudio como en locación; e **6.** Informar a las áreas encargadas de la producción de programas educativos sobre la entrega de bienes materiales solicitados en tiempo y forma.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Contaduría, Comunicación, Derecho, Administración.		
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-514-1-CFOA001-0000117-E-C-L
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Apoyar en el tratamiento de la información en la construcción de los indicadores y encuestas para la evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas con el fin de detectar inconsistencias y corregir las desviaciones de las acciones institucionales;
3. Elaborar y actualizar la metodología para obtener la información de las variables de los indicadores que conforman la evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas con el fin de aplicar medidas para mejorar su funcionamiento;
4. Elaborar y actualizar los indicadores para evaluar el desempeño de las universidades tecnológicas alineados al programa nacional de educación y presentarlos a la subdirección de área para su aprobación;
5. Comprobar que los documentos de evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas se elaboren de acuerdo a los lineamientos establecidos y proponer la mejora continua de los mismos;
6. Elaborar el documento de análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación del subsistema de universidades tecnológicas, realizar el informe de las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones y la presentación ejecutiva de los resultados del modelo de evaluación del subsistema de universidades tecnológicas;
7. Asesorar a las universidades tecnológicas en materia de evaluación y autoevaluación a fin de que estén alineados al sistema de gestión de la calidad de la coordinación general;
8. Analizar y presentar los estudios de evaluación del cumplimiento de las metas a través del sistema de evaluación de políticas educativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Computación e Informática, Educación.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Area de General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Demografía.
Area General: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población, Demografía General.
Grupo de Experiencia: Sociología.
Area General: Sociología Matemática.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Area General: Estadística.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Area General: Organización y Planificación de la Educación.
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000021-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento a los mecanismos y procesos para el diseño, actualización, difusión e implementación de las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de los estudios que ofrece la DGECYTM; **2.** Tramitar y registrar, ante la dirección general de profesiones de la secretaria de educación pública, los planes de estudio de la DGECYTM, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados de los planteles dependientes e incorporados; **3.** Verificar el cumplimientos de las normas y lineamientos para otorgar revalidaciones y equivalencia de estudios; **4.** Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos de validez oficial de los estudios de educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparten otras instituciones, para su presentación ante su superior jerárquico; **5.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico el programa de inspección y vigilancia de los planteles de la DGECYTM y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, conforme a los procedimientos establecidos; **6.** Coordinar los procesos de capacitación para el personal de control escolar en planteles para el uso y manejo del sistema de control escolar; **7.** Coordinar las actividades de las áreas de control escolar (acreditación, estadística, certificación, titulación); **8.** Implementar y dar seguimiento al sistema de control escolar en los planteles de la DGECYTM, asesorar permanentemente a los involucrados en estos procesos administrativos y verificar su cumplimiento; **9.** Recabar la información de estadística básica de los planteles en los formatos correspondientes e integrar los reportes derivados de dicha información; **10.** Rendir el informe sobre el uso y destino de los formatos de certificación de estudios de cada ciclo escolar en auditorías programadas por la dirección general de acreditación, incorporación y revalidación; **11.** Supervisar y coordinar el proceso de certificación de estudios en los planteles de la DGECYTM; **12.** Elaborar y difundir el calendario de envío de registros de inscripción, acreditación y certificación de estudios y reportes de estadística y matrícula escolar por ciclo escolar; **13.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento de control escolar de los planteles.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000022-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer la realización de reuniones nacionales de especialistas, para la reestructuración y actualización y definición de materiales didácticos de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM); **2.** Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la DGECyTM; **3.** Planear, integrar, verificar y generar las propuestas de planes y programas de estudio reestructurados y actualizados; **4.** Mantener, integrar y documentar las actualizaciones del catálogo de planes y programas de estudio de la DGECyTM; **5.** Supervisar la operación de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la DGECyTM; **6.** Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de apoyos didácticos de la educación que imparte la DGECYTM; **7.** Planear, integrar, verificar y generar las propuestas de apoyos didácticos actualizados; **8.** Determinar la relación de equipamiento y recursos bibliográficos necesarios, de acuerdo con los planes y programas de estudios de la educación que imparte la DGECYTM; **9.** Generar herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje; **10.** Difundir las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje, para su aplicación en los planteles de la DGECYTM; **11.** Verificar y revisar la aplicación de las evaluaciones de los alumnos, así como la evaluación académica de los profesores de la DGECYTM; **12.** Integrar, analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles de la DGECYTM; y **13.** Elaborar y exponer informes de resultados, derivados del análisis de la información recabada de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Oceanografía, Ecología. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Naval, Pesca, Nutrición. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Vida. **Area General:** Biología Vegetal (Botánica). **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Naval.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000024-E-C-K Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer a la Subdirección de Planeación e Infraestructura el desarrollo de sistemas o aplicaciones que permitan la automatización de procesos administrativos de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM) para la mejora y evaluación integral de los servicios educativos; **2.** Proponer las aplicaciones para el uso de los servicios que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicio en los planteles y áreas de la dirección de planeación; **3.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificándola funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática relativos a los sistemas implantados. **4.** Proponer proyectos de la red informática que permita la conectividad y uso de las aplicaciones tecnológicas en los planteles que integran la DGECYTM. **5.** Compilar los datos para integrar y actualizar los sistemas de información, para generar los reportes estadísticos de la DGECYTM para su entrega a la subdirección de planeación e infraestructura; **6.** Determinar los indicadores que permitan evaluar las actividades y procesos de las áreas que conforman la DGECYTM, para la toma de decisiones;		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area de General**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area de General**: Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas**: Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnología de la Información y Comunicaciones
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000025-E-C-H Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir las normas y lineamientos a que se sujetarán los procesos de programación y presupuestación de la DGECYTM; **2.** Proponer la integración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de inversiones de la Dirección General; **3.** Integrar el programa anual de planteles con base en sus necesidades, así como proponer la reprogramación del presupuesto autorizado; **4.** Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de los planteles cumplan con el procedimiento establecido; **5.** Realizar la distribución del presupuesto por concepto de gasto a los planteles de la DGECYTM de acuerdo a los lineamientos autorizados; **6.** Integrar los avances parciales para la evaluación programática presupuestal trimestral y anual del subsistema y el resultado del ejercicio con el fin de determinar el cumplimiento de metas; **7.** Proponer a la subdirección de planeación e infraestructura la asignación de los recursos a los planteles pertenecientes a la DGECYTM; y **8.** Elaborar el informe de la cuenta pública para cumplir con la normatividad de informar las metas y objetivos alcanzados en el ejercicio fiscal correspondiente.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas.

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de enero al 11 de febrero de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>27 de enero de 2016</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 27 de enero al 11 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 16 de febrero al 25 de abril de 2016</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 16 de febrero al 25 de abril de 2016</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 16 de febrero al 25 de abril de 2016</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 16 de febrero al 25 de abril de 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

	6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

	10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.

	Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Representante del Secretario Técnico
Lic. Jesús Isauro González Angeles
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 2/2016

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite las siguientes aclaraciones respecto a los concursos de las plazas de **Subdirector (a) de convenios (11-112-1-CFNA001-0000118-E-C-T)**, **Subdirector (a) de Desarrollo y Registro Organizacional (11-714-1-CFNA001-0000185-E-C-J) y Jefe (a) de Departamento de Administración de Información y Documentación (11-200-1-CFOB001-0000165-E-C-S)** publicados en la **Convocatoria 2/2016** el 20 de enero de 2016:

Dice:

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS**
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA001-0000118-E-C-T Subdirector (a) de Area
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y REGISTRO ORGANIZACIONAL**
Nivel Administrativo	11-714-1-CFNA001-0000185-E-C-J Subdirector (a) de Area
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Nombre del puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOB001-0000165-E-C-S Jefe (a) de Departamento
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)

Debe decir:

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS**
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA001-0000118-E-C-T Subdirector (a) de Area
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y REGISTRO ORGANIZACIONAL**
Nivel Administrativo	11-714-1-CFNA001-0000185-E-C-J Subdirector (a) de Area
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Nombre del puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOB001-0000165-E-C-S Jefe (a) de Departamento
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 M.N.)

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Representante del Secretario Técnico
Lic. Jesús Isauro González Angeles
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2016
DEL CONCURSO PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 1**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFMA001-0000651-E-C-L**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO-PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION QUE PERMITA ATENDER CON PRONTITUD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIALES DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO- ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.
7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN.
8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA LA POBLACION.
9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>-EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-ADMINISTRACION
-EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. NEGOCIACION</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. PLANEACION DE LA EDUCACION
4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFMA002-0000155-E-C-L**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL DESARROLLO Y PARTICIPACION DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES; DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE, ASI COMO LOS PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR A LA COMUNIDAD OPCIONES DE FORMACION Y ACTUALIZACION QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA MISMA Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 5. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO Y DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA LA COMUNICACION Y ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PLANTELES DE MANERA AGIL Y EXPEDITA Y COADYUVAR A QUE ESTOS ESTEN EN CONDICIONES FAVORABLES PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. ORGANIZAR Y COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON INFORMACION REAL QUE LE PERMITA ESTABLECER LAS DIRECTRICES DEL QUEHACER EDUCATIVO.
8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE ESTOS Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>-EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-EDUCACION
-ECONOMIA
-ADMINISTRACION
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA
CIENCIA POLITICA</td><td>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. NEGOCIACION</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
4. PLANEACION DE LA EDUCACION</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECTOR DE ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN LAS ESCUELAS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFMA002-0000572-E-C-K**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APOYAR E INCENTIVAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION PARA CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DEL REZAGO TECNOLOGICO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. RECOMENDAR MODELOS DE APLICACION TECNOLOGICA EN NUEVOS AMBIENTES DE TRABAJO ENFOCADOS EN LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 3. PROPONER MODELOS DE APLICACION TECNOLOGICA QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA EN LOS PLANTELES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. VIGILAR QUE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y DE COMUNICACION QUE SE UTILICEN COMO RECURSO DIDACTICO CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE TRABAJE CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO. 5. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO QUE FACILITE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE. 6. DESARROLLAR INVESTIGACIONES QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO EN MATERIA DE EMPLEO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN EDUCACION BASICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPOSITO DE PROPONER AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA SU INCORPORACION A SU QUEHACER COTIDIANO. 7. GENERAR ESPACIOS QUE LE PERMITAN AL DOCENTE DE EDUCACION BASICA INTERCAMBIAR CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN EL USO Y MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR ENTRE DICHO PERSONAL LAS PRACTICAS EDUCATIVAS EXITOSAS. 8. PROMOVER LA FORMACION DEL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UTILICE COMO UN MEDIO DIDACTICO QUE FACILITE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE. 9. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR AL DOCENTE LOS MEDIOS PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL. 10. VIGILAR QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION, QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE QUE SEA UN RECURSO QUE COADYUVE A SU FUNCION PEDAGOGICA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. DIRIGIR LA EVALUACION DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE SELECCIONAR AQUELLAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
12. PROPONER CON BASE EN LAS EVALUACIONES DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, SU VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD COMO RECURSO DIDACTICO, CON EL FIN DE APOYAR LA DECISION DE LAS AUTORIDADES EN LA INVERSION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN DICHOS RECURSOS.
13. DICTAMINAR LA VIABILIDAD TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR SU FACTIBILIDAD.
14. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA FORMACION DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA EN EL MANEJO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE BRINDARE ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SU FORMACION Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y APTITUDES PARA EL MANEJO DE ESTAS.
15. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA SU USO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.
16. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION CON LAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA INSTRUMENTAR MODELOS DE APLICACION TECNOLOGICA Y NUEVOS AMBIENTES DE TRABAJO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y EN LA FORMACION DE FORMADORES.
17. VIGILAR QUE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTE LA AFSEDF, EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE PROPORCIONA, CONSIDEREN COMO ACTORES PRINCIPALES AL ALUMNO, DOCENTE Y CONTENIDO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.
18. ESTABLECER EL RUMBO TECNOLOGICO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS ORIENTADAS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION QUE PERMITAN FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td><td>-ELECTRICA Y ELECTRONICA.
-COMPUTACION E INFORMATICA.</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td><td>-EDUCACION
-PSICOLOGIA.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>EDUCACION Y HUMANIDADES.</td><td>-EDUCACION</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	-TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
		COMUNICACIONES Y ELECTRONICA	- COMPUTACION E INFORMATICA.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFNA002-0000528-E-C-O**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	**SEDE**	MEXICO D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EFECTUAR EL CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA. 4. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
6. COORDINAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA)
7. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
8. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
9. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.
10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
11. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES, ASI COMO LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.
12. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
13. EMITIR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
14. ASEGURAR QUE EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI), POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO SE MANTENGAN AL DIA.
15. MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CALENDARIZACION DE RECURSOS, DERIVADO DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALICEN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
16. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CONTABLE INTEGRADOR CONTPAQ¡
17. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL REALICE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
18. TRAMITAR LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES DESTINADOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA AFSEDF.
19. RECABAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y DEMAS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO EJERCIDO POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA AFSEDF.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-CONTADURIA,
-ADMINISTRACION,
-ECONOMIA,
-FINANZAS,
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS -CONTABILIDAD ECONOMICA
		MATEMATICAS	-CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.
6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO.
10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS.
11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS.
13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS.
14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-ADMINISTRACION,
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,
-DERECHO,
-CONTADURIA,
-MERCADOTECNIA Y COMERCIO.</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>-CONTADURIA,</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>-TEORIA Y METODOS GENERALES.
-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</td></tr>
</table>

		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE VINCULACION**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFNA002-0000098-E-C-F**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. 2. FORMALIZAR LOS ACUERDOS Y ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE ASEGUREN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION Y VINCULACION PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 4. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ORIENTADOS A MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE APUNTALEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.
6. ASESORAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICOS EN EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.
7. ORIENTAR LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REVISION Y VALIDACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
8. SUPERVISAR LA PLANEACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
9. VIGILAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OPTIMOS RESULTADOS EN SU OPERACION.
10. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INSTRUMENTADOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
11. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES OPERATIVOS Y DE SEGUIMIENTO QUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACION DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.
12. EMITIR DICTAMENES SOBRE LA PERTINENCIA DE GENERALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION
- DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION. 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFNA002-0000175-E-C-I**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	**SEDE**	MEXICO D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION PREESCOLAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. ORGANIZAR CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR (5) EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL CON BASE EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2013-2015 LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR (5) PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION PREESCOLAR (SIEPRE) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS Y CERTIFICACION.			

	8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR (5) CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION QUE SE REQUISITE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO Y APOYE LA TOMA DE DECISIONES. 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, PARA FACILITAR Y AGILIZAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO Y DESERCION ESCOLAR, ENTRE OTROS, CON EL OBJETO DE QUE LAS INSTANCIAS CONOZCAN LOS RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. 12. PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS, AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL MAYOR TIEMPO SE DEDIQUE A LA CARGA ACADEMICA. 13. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON EQUIPO EN CONDICIONES OPTIMAS PARA EL DESARROLLO DE LA INFORMACION. 14. VIGILAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLA CON EL CRITERIO DE EQUIDAD EN LAS CARGAS DE TRABAJO. 15. PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION-PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR. 16. VERIFICAR Y EN SU CASO VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO Y MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION DE LOS PLANTELES, PARA QUE ESTE CUENTE CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 17. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 18. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">19. VIGILAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, CON EL OBJETO DE COADYUVAR Y VERIFICAR QUE RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
20. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
21. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, A FIN DE QUE CUENTEN CON EL MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE ORIENTE LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA COORDINACION SECTORIAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-ADMINISTRACION
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
-CONTADURIA
-ECONOMIA
-EDUCACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>-INGENIERIA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>-CONTABILIDAD ECONOMICA
-ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
-ECONOMIA SECTORIAL</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td>-ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. PLANEACION DE LA EDUCACION.
4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**CONSULTOR-AUDITOR**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFNA001-0000510-E-C-U**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPEREN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN CON LOS INDICADORES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION. 3. VERIFICAR LA INFORMACION QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMENTO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LOS DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. 6. EMITIR OPINION ACERCA DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL DOCUMENTO CUMPLA CON EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA. 7. PROPONER AL DIRECTOR ACCIONES Y ESTRATEGIAS, PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGULATORIO DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 8. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LO REPORTADO A COFEMER EN TRAMITES Y SERVICIOS, POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA SIMPLIFICACION Y MEJORA REGULATORIA INTERNA.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE**: LICENCIATURA TITULADO		
		AREA GENERAL:	**CARRERA GENERICA:**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,	
			-DERECHO, -ADMINISTRACION, -CONTADURIA -ECONOMIA, -MERCADOTECNIA Y COMERCIO, -SOCIOLOGIA, -COMPUTACION E INFORMATICA	

		EDUCACION Y HUMANIDADES	-MERCADOTECNIA Y COMERCIO, -COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-COMPUTACION E INFORMATICA -SISTEMAS Y CALIDAD.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. AUDITORIA INTERNA. 4. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-C OA001-0000593-E-C-K**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACION Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION, DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DE LOS MISMOS.
4. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS EN LA OPERACION POR LOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION INMEDIATAS.
5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LOS SISTEMAS.
6. REALIZAR LOS TRAMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE COMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMATICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCION GENERAL.
7. ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA.
8. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS.
9. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>-CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>-ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>-TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NINGUNO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-CFOA001-0000120-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO</td><td>SEDE</td><td>MEXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.
2. GESTIONAR LA INFORMACION DE BASES DE DATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.
3. ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PROGRAMAS INFORMATICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA MEJORAR LA GESTION DE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.
4. REVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PROGRAMAS INFORMATICOS PARA OPTIMIZAR SU MANEJO.
5. DAR A CONOCER LOS CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIOS DE LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA SU ADECUADA APLICACION EN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.
6. GESTIONAR LOS RECURSOS INFORMATICOS REQUERIDOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.
7. APLICAR ESTANDARES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA ASEGURAR SU BUEN DESEMPEÑO Y ACTUALIZACION.
8. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL EN MATERIA DE TIC PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE SU ATENCION.
9. PROPONER LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y GUIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.
10. DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION Y ACCIONES DE MEJORA A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA VERIFICAR LA ATENCION OPORTUNA DE ESTAS NECESIDADES EN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>-COMPUTACION E INFORMATICA.</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-COMPUTACION E INFORMATICA.
-EDUCACION</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>-EDUCACION
-ARTES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>-COMPUTACION E INFORMATICA.</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
		MATEMATICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFOA001-0000636-E-C-O**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DEL AREA DE EDUCACION INICIAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DEL AREA. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL AREA. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA EL AREA. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DEL AREA.			

	8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE**: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	**CARRERA GENERICA:**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-CONTADURIA, -ADMINISTRACION, -ECONOMIA, -FINANZAS, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS -CONTABILIDAD ECONOMICA
		MATEMATICAS	-CIENCIA DE LOS ADMINISTRADORES
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 4. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFOA001-0000225-E-C-L**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)		**SEDE**	MEXICO D.F.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCENTE. 5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS. 12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCION O ASIGNACION A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCENTES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS MODULOS DEL SIIEPRE ASI COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA.
14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACION EN EL USO Y MANEJO DEL SIIEPRE Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS.
15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR PARTICULARES UBICADOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.
16. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS.
17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-EDUCACION
-ADMINISTRACION
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
-CONTADURIA
-ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>-EDUCACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>-INGENIERIA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>ORGANIZACION Y PLANIFACION DE LA EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
2. EVALUACION DE LA EDUCACION
3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
4. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</td></tr>
</table>

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFOA001-0000228-E-C-M**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS.
14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL.
15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.
16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="3">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">-ADMINISTRACION
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
-CONTADURIA
-ECONOMIA
-PSICOLOGIA
-DERECHO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td colspan="2">-ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td colspan="2">AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td colspan="2">DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS POLITICA</td><td colspan="2">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>PSICOLOGIA</td><td colspan="2">PSICOLOGIA INDUSTRIAL</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="3">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="3">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="3">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="3">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-CFOA001-0000229-E-C-M</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)</td><td>SEDE</td><td>MEXICO D.F.</td></tr>
</table>

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION. 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE.
13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS EL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-EDUCACION
-ADMINISTRACION
-PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>-EDUCACION
-COMPUTACION E INFORMATICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>-PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
3. RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-CFOA001-408-E-C-O</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA</td><td>SEDE</td><td>MEXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.
2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.
4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL.
5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).
6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL.
7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.
8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.
9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.
11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="3">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-CONTADURIA,
-ADMINISTRACION,
-ECONOMIA,
-FINANZAS,
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA:** 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS -CONTABILIDAD ECONOMICA
		MATEMATICAS	-CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS.
12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.
13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.
14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-ADMINISTRACION
-EDUCACION
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
-CONTADURIA
-ECONOMIA
-DERECHO</td></tr>
<tr><td></td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td><td>-INGENIERIA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO.
2. ORIENTACION A RESULTADOS.</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 4. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**			
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-CFOA001-0000464-E-C-M**			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		**SEDE**	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.
11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.
12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.
13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS.
14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL.
15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.
16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-ADMINISTRACION
-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
-CONTADURIA
-ECONOMIA
-EDUCACION
-PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td><td>-ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA</td><td>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO.
2. ORIENTACION A RESULTADOS.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
4. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS **DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA **DEL 08 AL 11 DE MARZO DE 2016,** MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN **DEL 27 DE ENERO AL 10 DE FEBRERO DE 2016**, A TRAVES DEL PORTAL **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX**, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>EL 27 DE ENERO DE 2016</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 27 DE ENERO AL 10 DE FEBRERO DE 2016</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 27 DE ENERO AL 10 DE FEBRERO DE 2016</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>DEL 22 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO DE 2016</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td><td>DEL 08 AL 11 DE MARZO DE 2016</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td><td>DEL 28 AL 30 DE MARZO DE 2016</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td>EL 31 DE MARZO DE 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">ETAPA II SE REALIZARA EN:
EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F.
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL.
ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.</td></tr>
</table>

	ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. **NOTA:** LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN **SUJETOS A CAMBIOS**, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX**, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL **WWW.SEPDF.GOB.MX** (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.** (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN,

	POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE**

	RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.

	2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS.

	10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

	4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.

	• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.**

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA **DEL 08 AL 11 DE MARZO DE 2016**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION **Y EN ESTA SEA VETADO**, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA

	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:** • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX** DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. **LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:** • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIETE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. **NOTA:** EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX** PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO **OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX** LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 21 de enero de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el D.F. de la Dirección General de Administración
Mtro. Uladimir Valdez Pereznúñez
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 124 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MEJORA DE LA GESTION**		
Código del Puesto	21-510-1-CFLB002-0000075-E-C-J		
Nivel Administrativo	LB002 Director (a) General Adjunto (a)	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal. 2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la secretaría sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales. 3. Aplicar el sistema de escalafón dentro de la secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza. 4. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la secretaría. 5. Realizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 6. Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal. 7. Coordinar las relaciones laborales en la secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la oficial mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical. 8. Proponer el proyecto de las condiciones generales de trabajo de la secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la representación sindical de la secretaría.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como participar con el carácter que determine el secretario en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la secretaría.
11. Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo.
12. Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la secretaría.
13. Evaluar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacionales de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría.
14. Coordinar la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente.
15. Dar seguimiento al sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría.
16. Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente.
17. Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y demás normativa que se deriva de ésta.
18. Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa.
19. Proponer y dar seguimiento al programa de fomento a la salud para los trabajadores de la secretaría.
20. Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
</table>

		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA003-0000056-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA003 Jefe (a) de departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Verificar la aplicación correcta de los sueldos o salarios a cada uno de los puestos de la secretaría, conforme al catálogo de puestos y tabuladores de sueldos autorizados por la secretaría de hacienda y crédito público. 2. Elaborar la nómina para el pago al personal de la secretaría con apego a las normas vigentes y al calendario establecido. 3. Aplicar los movimientos de altas, promoción, licencias, cambios de adscripción y bajas de personal. 4. Capturar en el sistema de nómina los movimientos de personal, a partir de la constancia de nombramiento del personal de nuevo ingreso o del aviso de cambio de situación de personal federal de los empleados. 5. Generar un reporte quincenal de movimientos, que deberá remitir al departamento de administración de personal para su validación y firma de conformidad. 6. Efectuar los cálculos y realizar oportunamente las retenciones o deducciones a los sueldos o salarios de los empleados. 7. Realizar la correcta impresión de los comprobantes de pago al personal y verificar que los listados de los mismos estén debidamente requisitados. 8. Enviar a las jefaturas de servicio de los diferentes estados de la república mexicana, los comprobantes de pago al personal adscrito a la misma. 9. Solicitar quincenalmente a las coordinaciones administrativas, la validación de la nómina con anticipación a su pago, a efecto de evitar pagos indebidos. 10. Efectuar la liquidación anual del FONAC de los trabajadores inscritos que concluyen con el ciclo de aportaciones. 11. Integrar el expediente de aportaciones bimestrales al SAR, incorporando el		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">formato de aportaciones globales (sar-01), así como el de aportaciones por cada trabajador.
12. Proporcionar a la aseguradora Metlife, la información por trabajador de los descuentos del seguro de separación individualizado aplicados en el sistema de nóminas.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**		
Código del Puesto	21-510-2-CF21864-0000082-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección. 2. Administrar y operar el sistema Trabajaen. 3. Administrar las herramientas de evaluación de capacidades. 4. Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades. 5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Evaluación y Diagnóstico en Psicología</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:
1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga “Bolsa de Trabajo”.
2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso.
3. Currículo de Trabajaen.
4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión y Jefe de Departamento de Remuneraciones, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para el puesto en concurso de: Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de</td></tr>
</table>

	Carrera, se aceptará constancia de licenciatura terminada o pasante. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.
La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción o el registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Jefe de Departamento de Remuneraciones y Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera; las etapas son las siguientes:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Etapas del concurso</td><td>Fase o Etapa</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>27 de enero de 2016</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 11 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>12 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 15 al 26 de febrero de 2016</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 29 de febrero al 11 de marzo de 2016</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 14 al 30 de marzo de 2016</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>31 de marzo de 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.
Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos.</td></tr>
</table>

	(Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental.

<table>
<tr><td></td><td>
En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato.
* Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad” de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.
De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>
La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80.
La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.
</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>
I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><td>ETAPAS</td><td>SUB-ETAPAS</td><td>NIVEL:
DE ENLACE A
DIRECTOR GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>MAX</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. **El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.** II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. **II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2016.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Mejora de la Gestión
Mtro. Guillermo Mena López
Rúbrica.