SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXOS glosario de definiciones y acrónimos, 1, 4, 14, 22, 25 y 29 de la Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2012, publicadas el 1 de noviembre de 2012.

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

ANEXO GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ACRONIMOS DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012

I. ACRONIMOS:

…….....

99. ACIA, Administración Central de Investigación Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Primer Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

100. COVE, Comprobante de Valor Electrónico.

101. ACALCE, Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior de la AGACE, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Cuarto Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

…….....

II. DEFINICIONES:

…….....

36. Ventanilla Digital, la prevista en el Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011, que se ubica en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.

37. Comprobante de Valor Electrónico, que consiste en la transmisión electrónica que se debe realizar conforme a las reglas 1.9.15. y 1.9.16. que genera un número del COVE.

38. e-document, el número de referencia emitido por la Ventanilla Digital.

.....

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012

Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de trámite.

Contenido

.....

A. Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de llenado y trámite Nombre de la declaración, aviso o formato

.....

7 bis. Avisos a que se refieren las reglas 3.8.2. y 3.8.4., relacionadas con el registro de empresas certificadas.

.....

14 bis. Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas.

.....

39. Perfil de la empresa.

.....

50. Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.

50 bis. Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.

.....

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

SAT

Avisos a que se refieren las reglas 3.8.2. y 3.8.4., relacionadas con el registro de empresas certificadas

Marque con una X el(los) tipos de avisos 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
- ☐ Cambio, sustitución, adición o revocación de agentes aduanales designados para realizar operaciones de exportación o de apoderados aduanales
- ☐ Aviso para solventar los requerimientos específicos señalados en la autorización (En su caso, los señalados en la opinión favorable a que se refería la regla 3.8.1., apartado L, de carácter general en materia de comercio exterior para 2011 y sus modificaciones).
- ☐ 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.	

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social	Marque con una “X” si solicita modificación	

Nombre y/o Razón social: _____

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 número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover sus operaciones de comercio exterior.

* Tratándose de agentes aduanales para operaciones de importación, la designación deberá efectuarse en los términos del artículo 59, fracción III de la Ley.

		Marque con una “X” si solicita adición	
Nombre Completo (indicar si es agente o apoderado)	Patente o autorización	De exportación	De importación
		* Marque con una “X” en el cuadro que aplique.	

10. Anote el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

* Es importante que se incluye el Domicilio completo: Calle, número, colonia, Delegación o Municipio, código postal y Entidad Federativa, conforme a lo declarado ante el SAT.

		Marque con una "X" si solicita adición
Nombre	RFC	Domicilio

11. 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.

11.1 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 ___

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

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si ___ No ___

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria 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.

12. 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**

13. 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.

13.1 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.

13.2 Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.2, antepenúltimo párrafo deberán anexar lo siguiente:

☐ Escrito adjuntando los elementos de comprobación necesarios, en medio magnético conforme a la regla 1.2.3., 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.

13.3 Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.2, penúltimo párrafo deberán anexar lo siguiente:

☐ Medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado “Perfil de la empresa” por cada una de las nuevas instalaciones señaladas en el numeral 11, 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 Auditoria de Comercio Exterior

Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior

Administración de Asuntos Legales de Comercio Exterior “2”

Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Cuarto Piso, Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

SAT

Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas

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 RENOVACION 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) Numero de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada: ☐

c) Manifiesto que las circunstancias por las que se otorgó la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma. ☐ SI ☐ NO

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

7.1 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 17.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado D, deberán anexar:

☐ 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 II.2.1.12. de la RMF

☐ Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, conforme a lo establecido en la regla 1.1.3., con el cual se demuestre 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.

7.2 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 7.1, 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.

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 Auditoria de Comercio Exterior

Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior

Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Cuarto Piso, Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

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. de las RCGMCE vigentes, implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro 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 Registro Federal de Contribuyentes (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 una 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 siete 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 y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página www.aduanas.gob.mx.
8. En el caso de ser autorizado como empresa certificada del apartado L, este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.3. vigente.
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 R.F.C. 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 fabrica 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): ________ Fecha de última visita en esta instalación: ________

Partners in Protection (PIP) Si ☐ No ☐ No. de Registro: ________

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's) Si ☐ No ☐ Programa: ________ Registro: ________

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si ☐ No ☐ Programa: ________ Registro: ________

Certificaciones:	(Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre:		Categoría:		Vigencia:	
Nombre:		Categoría:		Vigencia:	
Nombre:		Categoría:		Vigencia:	
Nombre:		Categoría:		Vigencia:	

1. Planeación de la Seguridad en la Cadena de Suministros

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el 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 tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministro 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 suministro 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 suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. *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 suministro, 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 suministro (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 ó 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 ó 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 ó identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados ó 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 ó 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 Administración General de Aduanas (AGA) de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" especifico 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 suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período de tiempo justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de 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 suministro. 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, estas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGA. 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 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 ó 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 ó 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 las mercancías, 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 suministro, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades ó 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 ó 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 ó recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:

	● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Areas 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 especifico 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 de la Ley Aduanera, fracción I y la información a que se refiere el Anexo 24 apartado 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 fracción II y III de la Ley Aduanera, 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 Aduanera vigente.

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 Aduanera. 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 Aduanera. 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 desmostarse 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 vigente, 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; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda.	1. Pared Delantera; 2. Lado Izquierdo y Derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de Puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, 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 encontrase 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 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 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 suministro. 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 suministro. 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 suministro dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amanece 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 generado 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 __

2) FORMA DE ENTREGA	Entrega Personal (marque con una X)	Envío por Mensajería (marque con una X)

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

3) Nombre, Razón o Denominación Social	4) R.F.C.
	____ - ____ - ____

5) 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

6) Número del Pedimento	7) Aduana de Despacho	8) Fecha de Pago del Pedimento	9) 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.

10) 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.

_____

11) Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE

Personas Físicas

1. **Documento mediante el cual acredite la propiedad de la mercancía, únicamente a través de los siguientes:**
   - ⇨ Copia del pedimento a su nombre
   - ⇨ Copia de la factura a su nombre
   - ⇨ Copia del título de propiedad
   - ⇨ Cesión de derechos
2. **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.
3. **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
1. 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

SOLICITUD DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1

FECHA

Deberá anotarse la fecha de elaboración de la solicitud.

2

FORMA DE ENTREGA

Deberá indicar con una **"X"** la forma en que usted desea le sean entregadas sus Copias Certificadas.

Ya sea por entrega personal en ventanilla o por mensajería.

3

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL

El solicitante deberá anotar su nombre(s) incluyendo apellidos; o en el caso de que fuera una empresa, su razón o denominación social.

4

R.F.C.

El solicitante o en su caso la empresa, deberá anotar su R.F.C.

5

DOMICILIO PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES

Deberá señalarse el domicilio completo, indicando la calle; número y/o letra exterior y en su caso, Número y/o letra interior; Colonia; Localidad; Código Postal; Municipio o en el caso del Distrito Federal, Delegación Política; Entidad Federativa; teléfono; y correo electrónico.

6

NUMERO DEL PEDIMENTO

Deberá anotar los cuatro dígitos del número de la patente del agente o apoderado aduanal; así como los siete dígitos del número del pedimento.

7

ADUANA DE DESPACHO

Deberá señalar el nombre de la Aduana a través de la cual se tramitó el pedimento.

8

FECHA DE PAGO DEL PEDIMENTO

Deberá anotar con dos dígitos el día, con otros dos dígitos el mes y por último, con cuatro dígitos el año.

9

NOMBRE DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR

Deberá indicar el nombre completo, razón o denominación social del importador o exportador que tramitó el (los) Pedimento(s) solicitado(s).

10

CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS DE CADA PEDIMENTO

Deberá anotar el número de copias solicitadas por pedimento; así como la indicación por medio de una **"X"** de que si desea o no también, copia de los documentos anexos a el (los) pedimento(s).

11

FIRMA AUTOGRAFA DEL SOLICITANTE

El solicitante o representante legal deberá plasmar de manera autógrafa su firma.

NOTA: El formato de hoja de ayuda para realizar el pago a través del esquema electrónico e5cinco "Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos" (DPA´s) lo puede obtener en la página electrónica http.//www.aduanas.gob.mx/e5cinco/Ingreso.aspx y realizar el pago vía internet o en ventanilla en las instituciones de

crédito autorizadas en el Anexo 4, Rubro C de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD SE PRESENTARA EN ORIGINAL Y COPIA

Instructivo de trámite para solicitar copias certificadas de pedimentos y sus anexos

¿Quiénes lo realizan?
Personas físicas o morales que requieran copia certificada de pedimentos y sus anexos.

¿Cómo se realiza?
Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" o mediante la Ventanilla Digital.

¿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 que en su caso contiene el pedimento solicitado y sus anexos.

¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente requiera copia certificada de pedimentos y sus anexos para la acreditación de la legal estancia de su mercancía en territorio nacional.

¿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.

En qué supuestos no proceden las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

1. Documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.

2. 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. Pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el SAAI.

¿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.

Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

1. Pago de derechos (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. Documento con el que se acredite la propiedad de la mercancía: Factura a su nombre, título de propiedad, cesión de derechos y resolución emitida en jurisdicción voluntaria o aquellos documentos con los que se acredite el interés jurídico (cuando el pedimento no esté a nombre del solicitante).

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.

4. Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital la entrega se efectuará a través de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Regla 1.1.2.

Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas

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

10.1 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 B	☐ Apartado L, fracción I
☐ Apartado D	☐ Apartado L, fracción II
☐ Apartado F	☐ Apartado L, fracción III
	☐ Apartado L, fracción IV

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 o en el apartado L, incluyendo las fracciones I, II, III y IV, conforme a lo establecido en la RCGMCE 3.8.1., vigente.

b) Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, no podrán solicitar su autorización bajo el apartado L, fracción III.

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.

d) Apartado, por el que le fue otorgado su registro de empresa certificada: ☐

e) Numero de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada: ☐

f) Manifiesto que es del interés de mi representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mi inscripción en el apartado señalado en el punto 10.1, dejar sin efectos el registro a que se refiere el inciso anterior. ☐ SI ☐ NO

11. Indique los ejercicios durante los que la persona moral solicitante ha dictaminado sus estados financieros.
* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

☐ Los últimos cinco años

☐ Los últimos _____años, a partir de la constitución (Cuando tenga menos de cinco años de constituida).

12. 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			

13. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover sus operaciones de comercio exterior.
* Tratándose de agentes aduanales para operaciones de importación, la designación deberá efectuarse en los términos del artículo 59, fracción III de la Ley.

Nombre Completo (indicar si es agente o apoderado)	Patente o autorización	De exportación	De importación
		* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.	

14. Anote el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

* Es importante que se incluye el Domicilio completo: Calle, número, colonia, Delegación o Municipio, código postal y Entidad Federativa, conforme a lo declarado ante el SAT.

Nombre	RFC	Domicilio completo

15. 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

16. EMPRESAS INTERESADAS EN SOLICITAR SU INSCRIPCION 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 16.1 A 16.5:

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

16.1 Dirección electrónica de la empresa

http://

16.2 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 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" por cada una de las instalaciones en las que se realicen operaciones de comercio exterior.

16.3 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: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si ___ No ___

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

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si ___ No ___

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

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si ___ No ___

16.4 Indique los países en que tiene oficinas comerciales y/o representación.

_____

16.5 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**

17. CLASIFICACION DE LA INFORMACION

17.1 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**

18. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

18.1 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).

☐ 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 II.2.1.12. de la RMF

☐ Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre 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.

☐ Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado. (En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución).

18.2 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.

18.3 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.

18.4 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 17.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado L, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:

☐ Medio magnético, conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones señaladas en el numeral 16.3 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 lo 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

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.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria, a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones señaladas en el numeral 16.3, 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 Auditoria de Comercio Exterior

Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Cuarto Piso, Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Instructivo de trámite para solicitar su 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 de empresas certificadas”.
¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización? Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.
¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga? Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.
Requisitos: **1.** Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social. **2.** 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. **3.** El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre 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. **4.** 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 II.2.1.12. de la RMF. **5.** Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, 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, o bien, el comprobante de presentación de la “información alternativa al dictamen”. En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley Aduanera, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución. **6.** 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 de empresas certificadas”.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social.

2. 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.

3. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre 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.

4. 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 II.2.1.12. de la RMF.

5. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, 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, o bien, el comprobante de presentación de la “información alternativa al dictamen”.

En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley Aduanera, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.

6. 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 de empresas certificadas”.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social.

2. 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.

3. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3.,

con el cual se demuestre 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.

4. 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 II.2.1.12. de la RMF.

5. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, 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, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".

En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley Aduanera, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.

6. 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 de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social.

2. 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.

3. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre 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.

4. 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 II.2.1.12. de la RMF.

5. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, 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, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".

En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley Aduanera, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.

6. Empresas de mensajería y paquetería:

a. 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.

b. Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

c. 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 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.

7. 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.

D. 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, a través de la ACALCE

¿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 120 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", 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 Aduanera 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 de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la

autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con el objeto social.

2. 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.

3. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre 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.

4. 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 II.2.1.12. de la RMF.

5. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, 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, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".

En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley Aduanera, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.

6. 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.aduanas.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 y III, 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 ACALCE, 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 ACALCE determinará el domicilio de las instalaciones que se visitarán, 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 ACALCE 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 servir 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 del acta de visita domiciliaria el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o el visitado 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 visita, 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.

ANEXO 4 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012

Horario de las aduanas

Aduana/Sección Aduanera:	**Horario en que opera:**
ADUANA DE AGUA PRIETA	…….. Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 12:00 a 14:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE LA PAZ	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
……..	……..
Sección Aduanera de Pichilingüe	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE MEXICALI	…….. Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 17:00 hrs. ……..
……..	……..
ADUANA DE NACO	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE TIJUANA	Importación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs. Exportación. De lunes a viernes de 6:00 a 19:00 hrs. Sábados y domingos de 8:00 a 14:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE CIUDAD JUAREZ	Importación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs
(Puente Internacional Córdova-Américas) FF.CC.	Exportación. De lunes a viernes de 7:30 a 17:30 hrs. Sábados de 7:30 a 12:30 hrs. Importación y Exportación. De Lunes a domingo de 00:00 a 7:00 hrs y 20:30 a 24:00 hrs.
Sección Aduanera del Puente Internacional Zaragoza Isleta	Importación y Exportación. De Lunes a viernes de 6:00 a 23:00 hrs. Sábados de 8:00 a 16:00 hrs.
Sección Aduanera de San Jerónimo-Santa Teresa	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Abraham González	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 10:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
ADUANA DE OJINAGA	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE COLOMBIA	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a a 22:30 hrs.

	Sábados de 10:00 a 16:00 hrs. Domingos de 12:00 a 16:00 hrs.
ADUANA DE MONTERREY	……..
Sección Aduanera Salinas Victoria A (Terminal Ferroviaria)	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Mariano Escobedo	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
ADUANA DE MATAMOROS (Puente Internacional General Ignacio Zaragoza)	Importación. De Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. Domingos de 11:00 a 13:00 hrs.
	Exportación. De Lunes a Viernes de 9:00 a 22:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. Domingos de 11:00 a 13:00 hrs.
Puente Viejo FF.CC.	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 22:00 hrs. Sábados y domingos de 9:00 a 13:00 hrs.
Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios	Importación y Exportación. De Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE NUEVO LAREDO	……..
	Exportación. De lunes a viernes de 7:00 a 23:00 hrs. Sábados de 8:00 a 15:00 hrs. Domingos de 10:00 a 13:00 hrs.
	……..
……..	……..
ADUANA DE LAZARO CARDENAS	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE QUERETARO	……..
Sección Aduanera del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 10:00 a 22:00 hrs.
Sección Aduanera de Hidalgo	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
……	……..
ADUANA DE TOLUCA	……
Sección Aduanera de San Cayetano Morelos	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
……..	……..
ADUANA DE DOS BOCAS	……..
Sección Aduanera de Frontera	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
……	……..
ADUANA DE PUEBLA	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera de Cuernavaca	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Hermanos Serdán	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
……	……..
ADUANA DE CANCUN	……..
Sección Aduanera de Puerto Morelos	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Sábados de 10:00 a 13:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Cozumel	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
……	……..
ADUANA DE CIUDAD HIDALGO	Importación. De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 15:00 hrs.
	Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 8:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera de Ciudad	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.

Talismán	Sábados y Domingos de 9:00 a 14:00 hrs.
……	……..
ADUANA DE MEXICO	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Sección Aduanera de importación y exportación de contenedores	Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
……	……..

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

ANEXO 14 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012

Aduanas y sus secciones aduaneras en las que se activará el mecanismo de selección automatizado conforme la regla 3.1.17.

Aduana	Sección	Denominación	Activar por una sola vez el mecanismo de selección automatizado, conforme a la regla 3.1.17.	Activar por segunda ocasión el mecanismo de selección automatizado, conforme a la regla 3.1.17.
01	0	ACAPULCO, ACAPULCO DE JUAREZ, GUERRERO.	●	
01		AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL JUAN N. ALVAREZ, ACAPULCO, GUERRERO.	●	
02	0	AGUA PRIETA, AGUA PRIETA, SONORA.	●	
05	0	SUBTENIENTE LOPEZ, SUBTENIENTE LOPEZ, QUINTANA ROO.	●	●
06	0	CIUDAD DEL CARMEN, CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE.	●	
06	3	SEYBAPLAYA, CHAMPOTON, CAMPECHE.	●	
07	0	CIUDAD JUAREZ, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.	●	●
07	1	PUENTE INTERNACIONAL ZARAGOZA-ISLETA, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.	●	●
07	2	SAN JERONIMO-SANTA TERESA, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.	●	●
07	3	AEROPUERTO INTERNACIONAL ABRAHAM GONZALEZ, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.	●	
08	0	COATZACOALCOS, COATZACOALCOS, VERACRUZ.	●	
11	0	ENSENADA, ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.	●	
12	0	GUAYMAS, GUAYMAS, SONORA.	●	
12	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL IGNACIO PESQUEIRA GARCIA, HERMOSILLO, SONORA.	●	
12	2	PARQUE INDUSTRIAL DYNATECH, HERMOSILLO, SONORA.	●	
12	3	CIUDAD OBREGON ADYACENTE AL AEROPUERTO DE CIUDAD OBREGON, CAJEME, SONORA.	●	
14	0	LA PAZ, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.	●	
14	2	SAN JOSE DEL CABO, LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.	●	
14	3	CABO SAN LUCAS, LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.	●	

14	4	SANTA ROSALIA, MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.		
14	5	LORETO, LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.		
14	7	PICHILINGÜE, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.		
16	0	MANZANILLO, MANZANILLO, COLIMA.		
17	0	MATAMOROS, MATAMOROS, TAMAULIPAS.		
17	1	LUCIO BLANCO-LOS INDIOS, MATAMOROS, TAMAULIPAS.		
18	0	MAZATLAN, MAZATLAN, SINALOA.		
18	3	TOPOLOBAMPO, AHOME, SINALOA.		
18	4	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CULIACAN, CULIACAN, SINALOA.		
19	0	MEXICALI, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.		
19	2	LOS ALGODONES, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.		
19	3	SAN FELIPE, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.		
20	0	MEXICO, DISTRITO FEDERAL.		
20	2	IMPORTACION Y EXPORTACION DE CONTENEDORES, DELEGACION AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL.		
22	0	NACO, NACO, SONORA.		
23	0	NOGALES, NOGALES, SONORA.		
23	1	SASABE, SARIC, SONORA.		
24	0	NUEVO LAREDO, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.		
25	0	OJINAGA, OJINAGA, CHIHUAHUA.		
26	0	PUERTO PALOMAS, PUERTO PALOMAS, CHIHUAHUA.		
27	0	PIEDRAS NEGRAS, PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA.		
27	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL PLAN DE GUADALUPE, RAMOS ARIZPE, COAHUILA.		
28	0	PROGRESO, PROGRESO, YUCATAN.		
28	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL LIC. MANUEL CRESCENCIO REJON, MERIDA, YUCATAN.		
30	0	CIUDAD REYNOSA, CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.		
30	2	LAS FLORES, RIO BRAVO, TAMAULIPAS.		
30	4	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL LUCIO BLANCO, CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.		

30	5	RIO BRAVO-DONNA, RIO BRAVO, TAMAULIPAS.	●	
30	6	ANZALDUAS, CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.	●	
31	0	SALINA CRUZ, SALINA CRUZ, OAXACA.	●	
31	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE OAXACA, SANTA CRUZ XOXOCOTLAN, OAXACA.	●	
33	0	SAN LUIS RIO COLORADO, SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.	●	●
34	0	CIUDAD MIGUEL ALEMAN, CIUDAD MIGUEL ALEMAN, TAMAULIPAS.	●	●
34	2	GUERRERO, GUERRERO, TAMAULIPAS.	●	
37	0	CIUDAD HIDALGO, CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS.	●	●
37	2	CIUDAD TALISMAN, TUXTLA CHICO, CHIAPAS.	●	
37	6	CIUDAD CUAUHTEMOC, FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS.	●	
37	5	PUERTO CHIAPAS, TAPACHULA, CHIAPAS.	●	
38	0	TAMPICO, TAMPICO, TAMAULIPAS.	●	
39	0	TECATE, TECATE, BAJA CALIFORNIA.	●	
40	0	TIJUANA, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.	●	●
40	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL ABELARDO L. RODRIGUEZ, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.	●	
42	0	TUXPAN, TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ.	●	
43	0	VERACRUZ, VERACRUZ, VERACRUZ.	●	●
43	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL HERIBERTO JARA CORONA, VERACRUZ, VERACRUZ.	●	
44	0	CIUDAD ACUÑA, CIUDAD ACUÑA, COAHUILA.	●	
46	0	TORREON, TORREON, COAHUILA.	●	
47	0	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.	●	
47	1	SATELITE, PARA IMPORTACION Y EXPORTACION POR VIA AEREA, AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ DE LA CIUDAD DE MEXICO.	●	

47	2	CENTRO POSTAL MECANIZADO, POR VIA POSTAL Y POR TRAFICO AEREO, AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
48	0	GUADALAJARA, TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.		
48	1	PUERTO VALLARTA, PUERTO VALLARTA, JALISCO.		
48	4	TERMINAL INTERMODAL FERROVIARIA, GUADALAJARA, JALISCO.		
50	0	SONOYTA, SONOYTA, SONORA.		
50	1	SAN EMETERIO, GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES, SONORA.		
51	0	LAZARO CARDENAS, LAZARO CARDENAS, MICHOACAN.		
51	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL IXTAPA-ZIHUATANEJO, ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.		
52	0	MONTERREY, GENERAL MARIANO ESCOBEDO, NUEVO LEON.		
52	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL MARIANO ESCOBEDO, APODACA, NUEVO LEON.		
52	3	SALINAS VICTORIA A (terminal ferroviaria).		
53	0	CANCUN, CANCUN, QUINTANA ROO.		
53	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE COZUMEL, COZUMEL, QUINTANA ROO.		
53	3	PUERTO MORELOS, BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.		
64	0	QUERETARO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO.		
64	6	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO, MARQUES Y COLON, QUERETARO.		
64	2	MORELIA, MORELIA, MICHOACAN.		
64	7	HIDALGO, ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.		
65	0	TOLUCA, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.		
67	0	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.		
67	1	PARQUE INDUSTRIAL LAS AMERICAS, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.		

67	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL ROBERTO FIERRO VILLALOBOS, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.		
73	0	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.		
73	1	PARQUE MULTIMODAL INTERPUERTO, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI.		
73	3	AEROPUERTO INTERNACIONAL PONCIANO ARRIAGA, SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, SAN LUIS POTOSI.		
73	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL LEOBARDO C. RUIZ, EN CALERA ZACATECAS.		
73	4	LA PILA-VILLA, VILLA DE REYES, SAN LUIS POTOSI.		
73	5	AEROPUERTO INTERNACIONAL LIC. JESUS TERAN PEREDO, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.		
75	0	PUEBLA, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA.		
75	1	CUERNAVACA, JIUTEPEC, MORELOS.		
75	4	AEROPUERTO INTERNACIONAL HERMANOS SERDAN, HUEJOTZINGO, PUEBLA		
80	0	COLOMBIA, COLOMBIA, NUEVO LEON.		
81	0	ALTAMIRA, ALTAMIRA, TAMAULIPAS.		
82	0	CIUDAD CAMARGO, CIUDAD CAMARGO, TAMAULIPAS.		
83	0	DOS BOCAS, PARAISO, TABASCO.		
83	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL C.P.A. CARLOS ROVIROSA PEREZ, CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CENTRO, TABASCO.		
83	2	FRONTERA, CENTLA, TABASCO.		
83	4	EL CEIBO, TENOSIQUE, TABASCO.		
84	0	GUANAJUATO, SILAO, GUANAJUATO.		
84	1	CELAYA, CELAYA, GUANAJUATO.		
84	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE GUANAJUATO, SILAO, GUANAJUATO.		

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PEDIMENTO

.....

APENDICE 8

IDENTIFICADORES

Clave	Nivel	Supuestos de Aplicación	Complemento 1	Complemento 2	Complemento 3
.....	.....	.....	.....	.....	.....
PI- INSPECCION PREVIA.	G	Indicar que se trata de operaciones de conformidad con las reglas 3.7.30. o la fracción VI de la regla 3.8.7.	Se deberá declarar el número de registro que se le asigne a la empresa.	Para efectos de operaciones de conformidad con la fracción VI de la regla 3.8.7., se deberá declarar la aduana de destino, en caso contrario, no se deberán asentar datos.	No asentar datos. (Vacío).
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

ANEXO 25 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012

Puntos de revisión (Garitas)

.....

Aduana de Matamoros.

Garita de las Yescas, ubicada en el kilómetro 59 de la carretera Matamoros-Ciudad Victoria, Municipio de Matamoros, C.P. 87554, Estado de Tamaulipas.

.....

Aduana de Ciudad Reynosa.

Garita kilómetro 30, ubicada en el kilómetro 30 de la carretera federal número 40, Reynosa-Monterrey, Municipio General Bravo, Estado de Nuevo León.

Garita kilómetro 26, ubicada en el kilómetro 26 de la carretera federal número 97, en el tramo Reynosa-San Fernando, Estado de Tamaulipas.

.....

Aduana de Ciudad Hidalgo.

.....

Huixtla, ubicada en la carretera federal 200 Huixtla-Lázaro Cárdenas Km. 8.5, Municipio de Huixtla, Tapachula, Chiapas.

Comitán-Trinitaria, ubicada en el km. 195 de la carretera federal 190, Comitán-Cd. Cuauhtémoc, Municipio de la Trinitaria, Chiapas.

.....

Aduana de Subteniente López.

.....

Subteniente López II "Chactemal", ubicada en carretera a Belice km. 2 s/n, Puente Chactemal, Col. Subteniente López, Municipio de Othón P., C.P. 77900, Chetumal, Quintana Roo.

.....

Aduana de Tijuana.

El Chaparral, ubicada en José María Larroque s/n, Colonia Federal, Delegación Coahuila, C.P. 22430, entre las calles Francisco Cuevas y Canalización, Tijuana, Baja California.

Puerta México Este, ubicada en Rampa Xicoténcatl s/n, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Centro, C.P. 22320, línea fronteriza, Tijuana, Baja California.

Aduana de Dos Bocas.

Catazajá, ubicada en el entronque carretero de la carretera federal 199 Catazajá-Palenque y la Carretera Federal 186 Chetumal-Villahermosa, Municipio de Catazajá, Estado de Chiapas.

Nuevo Orizaba-Ingenieros, ubicada sobre la carretera federal 198, en la Localidad de Nuevo Orizaba en el Municipio de Benemérito de las Américas, Estado de Chiapas, línea fronteriza con Guatemala.

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

ANEXO 29 RELACION DE AUTORIZACIONES PREVISTAS EN LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2012.

	TIPO DE AUTORIZACION	AUTORIDAD ANTE LA QUE SE PRESENTA	DOCUMENTO PARA SOLICITARLA	REGLA
……..	……	……	……	……
42.	Inscripción en el registro de empresas certificadas y su renovación.	AGACE	Escrito libre.	3.8.1.

……..	……	……	……	……

Atentamente,

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.