

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 016/2025 Ciudad de México, viernes 17 de enero de 2025

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Bienestar

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

Cámara de Senadores

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se adicionan un párrafo quinto al artículo 4o. y un párrafo segundo al artículo 5o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección a la salud. 4

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica. 6

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica. 7

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con Guatemala, correspondientes al periodo que se especifica. 11

Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2025, publicadas el 30 de diciembre de 2024. 13

SECRETARIA DE BIENESTAR

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2025. 672

Calendario de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al Ramo 20 Bienestar por Unidad Responsable. 689

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Aceros Inoxidables y Servicios Industriales, S.A. de C.V., así como con la persona física que la representó, el ciudadano Ernesto Maya Parra, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada. 692

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. 694

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 40-59-61 hectáreas del ejido “San Mateo Tecoloapan”, municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. 738

INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Decreto por el que se crea la Comisión Presidencial de Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos. 746

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Acuerdo SO/IV-24/12,S del Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, mediante el cual se aprobaron los Estándares de Competencia que se indican. 751

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

Saldos en moneda nacional al 31 de diciembre de 2024 del Fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente. 761

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 762

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 762

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 762

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Extracto del Acuerdo G/JGA/1/2025, denominado “Adscripciones y suplencias de Magistrados en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa”. 763

Extracto del Acuerdo SS/2/2025, denominado “Integración de la Junta de Gobierno y Administración”. 764

Suspensión de actividades jurisdiccionales en la Sala Regional del Norte-Centro I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por causa de fuerza mayor. 764

AVISOS

Judiciales y generales. 766

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

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se adicionan un párrafo quinto al artículo 4o. y un párrafo segundo al artículo 5o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección a la salud.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

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

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LA MAYORÍA DE LAS HONORABLES LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECLARA ADICIONADOS UN PÁRRAFO QUINTO AL ARTÍCULO 4o. Y UN PÁRRAFO SEGUNDO AL ARTÍCULO 5o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA SALUD

Artículo Único.- Se adicionan un párrafo quinto, recorriéndose en su orden los subsecuentes, al artículo 4o. y un párrafo segundo, recorriéndose en su orden los subsecuentes, al artículo 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 4o.- ...

...

...

...

Para garantizar el derecho de protección a la salud de las personas, la ley sancionará toda actividad relacionada con cigarrillos electrónicos, vapeadores y demás sistemas o dispositivos análogos que señale la ley; así como la producción, distribución y enajenación de sustancias tóxicas, precursores químicos, el uso ilícito del fentanilo y demás drogas sintéticas no autorizadas.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Artículo 5o.- ...

Queda prohibida la profesión, industria, comercio interior o exterior, trabajo o cualquiera otra de las actividades que refiere el párrafo quinto del artículo 4o. anterior.

...

...

...

...

...

...

...

Transitorios

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

Segundo.- A partir de la entrada en vigor de este Decreto, se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido, previstas en leyes secundarias, reglamentos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento normativo de carácter administrativo.

Tercero.- El Congreso de la Unión, en un plazo de 180 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, deberá armonizar el marco jurídico de las leyes en las materias con el contenido del presente Decreto.

Cuarto.- Las legislaturas de las entidades federativas deben realizar las adecuaciones normativas necesarias para cumplir con lo previsto en el presente Decreto, dentro de los 365 días naturales siguientes a la publicación de este ordenamiento.

Quinto.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se realizarán con cargo a los presupuestos aprobados a los ejecutores de gasto responsables para el presente ejercicio fiscal, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tales efectos.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.- Sen. Gerardo Fernández Noroña, Vicepresidente en funciones de Presidente.- Dip. Freyda Marybel Villegas Canché, Secretaria.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.- **Claudia Sheinbaum Pardo**, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.- Lcda. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**, Secretaria de Gobernación.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

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

ACUERDO 4/2025

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS PORCENTAJES, LOS MONTOS DEL ESTÍMULO FISCAL Y LAS CUOTAS DISMINUIDAS DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS, ASÍ COMO LAS CANTIDADES POR LITRO APLICABLES A LOS COMBUSTIBLES QUE SE INDICAN, CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE ESPECIFICA.

ADÁN ENRIQUE GARCÍA RAMOS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el artículo Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, y el artículo Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2022 y su modificación mediante el Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan estímulos fiscales a sectores clave de la industria exportadora consistentes en la deducción inmediata de la inversión en bienes nuevos de activo fijo y la deducción adicional de gastos de capacitación, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza sur, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices y el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles automotrices, respectivamente, correspondientes al periodo comprendido del 18 al 24 de enero de 2025, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero. Los porcentajes del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 18 al 24 de enero de 2025, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Porcentaje de Estímulo
Gasolina menor a 91 octanos	21.31%
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	0.00%
Diésel	26.84%

Artículo Segundo. Los montos del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 18 al 24 de enero de 2025, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Monto del estímulo fiscal (pesos/litro)
Gasolina menor a 91 octanos	$1.3756
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	$0.0000
Diésel	$1.9039

Artículo Tercero. Las cuotas para el periodo comprendido del 18 al 24 de enero de 2025, aplicables a los combustibles automotrices son las siguientes:

Combustible	Cuota (pesos/litro)
Gasolina menor a 91 octanos	$5.0799
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	$5.4513
Diésel	$5.1907

Artículo Cuarto. Las cantidades por litro de estímulos complementarios aplicables a los combustibles automotrices durante el periodo comprendido del 18 al 24 de enero de 2025, son las siguientes:

Combustible	Cantidad por litro (pesos)
Gasolina menor a 91 octanos	$0.0000
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	$0.0000
Diésel	$0.0000

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.- Con fundamento en el artículo Primero, último párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, y el artículo Primero, último párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y Sobre Hidrocarburos, **Adán Enrique García Ramos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

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

ACUERDO 5/2025

ACUERDO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MONTOS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA ENAJENACIÓN DE GASOLINAS EN LA REGIÓN FRONTERIZA CON LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE ESPECIFICA.

ADÁN ENRIQUE GARCÍA RAMOS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la franja fronteriza de 20 kilómetros y en el territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, durante el periodo que se indica, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, dentro de la franja fronteriza de 20 kilómetros y del territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, a que se refieren los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, durante el período comprendido del 18 al 24 de enero de 2025.

Zona I

Municipios de Tijuana y Playas de Rosarito del Estado de Baja California

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$0.000	$0.000	$0.000	$0.000	$0.000	$0.000
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$0.000	$0.000	$0.000	$0.000	$0.000	$0.000

Municipio de Tecate del Estado de Baja California

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$0.130	$0.108	$0.087	$0.065	$0.043	$0.022
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$0.140	$0.117	$0.093	$0.070	$0.047	$0.023

Zona II

Municipio de Mexicali del Estado de Baja California

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$0.580	$0.483	$0.387	$0.290	$0.193	$0.097
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$0.600	$0.500	$0.400	$0.300	$0.200	$0.100

Zona III

Municipio de San Luis Rio Colorado del Estado de Sonora

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.360	$2.800	$2.240	$1.680	$1.120	$0.560
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$2.900	$2.417	$1.933	$1.450	$0.967	$0.483

Zona IV

Municipios de Puerto Peñasco y Caborca del Estado de Sonora

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.470	$2.892	$2.313	$1.735	$1.157	$0.578
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$2.490	$2.075	$1.660	$1.245	$0.830	$0.415

Municipio de General Plutarco Elías Calles del Estado de Sonora

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.010	$2.508	$2.007	$1.505	$1.003	$0.502
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$1.960	$1.633	$1.307	$0.980	$0.653	$0.327

Municipios de Nogales, Sáric, Agua Prieta del Estado de Sonora

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.010	$2.508	$2.007	$1.505	$1.003	$0.502
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$1.960	$1.633	$1.307	$0.980	$0.653	$0.327

Municipios de Santa Cruz, Cananea, Naco y Altar del Estado de Sonora

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.160	$2.633	$2.107	$1.580	$1.053	$0.527
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$2.210	$1.842	$1.473	$1.105	$0.737	$0.368

Zona V

Municipio de Janos, Manuel Benavides, Manuel Ojinaga y Ascensión del Estado de Chihuahua

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$4.230	$3.525	$2.820	$2.115	$1.410	$0.705
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$3.320	$2.767	$2.213	$1.660	$1.107	$0.553

Municipios de Juárez, Praxedis G. Guerrero y Guadalupe Estado de Chihuahua

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.410	$2.842	$2.273	$1.705	$1.137	$0.568
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$2.860	$2.383	$1.907	$1.430	$0.953	$0.477

Municipio de Coyame del Sotol del Estado de Chihuahua

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.820	$3.183	$2.547	$1.910	$1.273	$0.637
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$3.000	$2.500	$2.000	$1.500	$1.000	$0.500

Zona VI

Municipios de Ocampo, Acuña, Jiménez, Guerrero y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza y municipio de Anáhuac del Estado de Nuevo León

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$4.550	$3.792	$3.033	$2.275	$1.517	$0.758
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$3.410	$2.842	$2.273	$1.705	$1.137	$0.568

Municipios de Piedras Negras y Nava del Estado de Coahuila de Zaragoza

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$4.220	$3.517	$2.813	$2.110	$1.407	$0.703
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$3.090	$2.575	$2.060	$1.545	$1.030	$0.515

Municipio de Hidalgo del Estado de Coahuila de Zaragoza y Nuevo Laredo del Estado de Tamaulipas

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$4.120	$3.433	$2.747	$2.060	$1.373	$0.687
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$2.990	$2.492	$1.993	$1.495	$0.997	$0.498

Zona VII

Municipios de Guerrero, Mier y Valle Hermoso del Estado de Tamaulipas

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$4.500	$3.750	$3.000	$2.250	$1.500	$0.750
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$3.410	$2.842	$2.273	$1.705	$1.137	$0.568

Municipios de Reynosa, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Rio Bravo, Matamoros y Miguel Alemán del Estado de Tamaulipas

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	$3.830	$3.192	$2.553	$1.915	$1.277	$0.638
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	$2.650	$2.208	$1.767	$1.325	$0.883	$0.442

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.- Con fundamento en el artículo Segundo, tercer párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y Sobre Hidrocarburos, **Adán Enrique García Ramos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con Guatemala, correspondientes al periodo que se especifica.

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

ACUERDO 6/2025

ACUERDO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MONTOS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA ENAJENACIÓN DE GASOLINAS EN LA REGIÓN FRONTERIZA CON GUATEMALA, CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE ESPECIFICA.

ADÁN ENRIQUE GARCÍA RAMOS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Primero y Tercero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020 y su modificación mediante el Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan estímulos fiscales a sectores clave de la industria exportadora consistentes en la deducción inmediata de la inversión en bienes nuevos de activo fijo y la deducción adicional de gastos de capacitación, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza sur, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices y el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en los municipios fronterizos con Guatemala, durante el periodo que se indica, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, en los municipios fronterizos con Guatemala, a que se refieren los artículos Primero y Tercero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, durante el período comprendido del 18 al 24 de enero de 2025.

Zona I	
Municipios de Calakmul y Candelaria del Estado de Campeche	
Monto del estímulo:	
a) Gasolina menor a 91 octanos:	**1.880**
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	**2.105**

Zona II	
Municipios de Balancán y Tenosique del Estado de Tabasco	
Monto del estímulo:	
a) Gasolina menor a 91 octanos:	**1.312**
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	**1.379**

Zona III	
Municipios de Ocosingo y Palenque del Estado de Chiapas	
Monto del estímulo:	
a) Gasolina menor a 91 octanos:	**1.716**
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	**1.745**

Zona IV	
Municipios de Marqués de Comillas y Benemérito de las Américas del Estado de Chiapas	
Monto del estímulo:	
a) Gasolina menor a 91 octanos:	**1.836**
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	**1.904**

Zona V	
Municipios de Amatenango de la Frontera, Frontera Comalapa, La Trinitaria, Maravilla Tenejapa y Las Margaritas del Estado de Chiapas	
Monto del estímulo:	
a) Gasolina menor a 91 octanos:	**2.549**
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	**2.306**

Zona VI	
Municipios de Suchiate, Frontera Hidalgo, Metapa, Tuxtla Chico, Unión Juárez, Cacahoatán, Tapachula, Motozintla y Mazapa de Madero del Estado de Chiapas	
Monto del estímulo:	
a) Gasolina menor a 91 octanos:	**1.504**
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	**1.167**

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.- Con fundamento en el artículo Primero, tercer párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y Sobre Hidrocarburos, **Adán Enrique García Ramos**.- Rúbrica.

ANEXO 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2025, publicadas el 30 de diciembre de 2024.

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

ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2025

Formatos y modelos de comercio exterior

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

Contenido

I. Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio.

II. Formatos de comercio exterior:

Referencias indicativas	Nombre del Formato	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
	A. Autorizaciones		
	Nombre de la Autorización		
A1.	Autorización de importación temporal.	Aduana que corresponda	Escrito libre
A2.	Autorización de importación temporal de embarcaciones/ Authorization for temporal importation of boats.	Aduana que corresponda	Escrito libre
A3.	Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.	Aduana o sección de entrada	Escrito libre
A4.	Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el Padrón de Importadores, (Regla 1.3.5.).	DGOA	Escrito libre
A5.	Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritas en el Padrón de Importadores, (Regla 1.3.6.).	ACNCE / ADJ que corresponda	Escrito libre
A6.	Autorización de inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial (Regla 1.3.7.).	AGSC/ADSC	Escrito libre
A7.	Autorización para la importación de vehículos especialmente construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).	ACAJACE	Escrito libre
A8.	Autorización de rectificación de pedimentos.	ACAJACE	Escrito libre
A9.	Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.	ACAJACE	Escrito libre

B. Avisos			
Nombre del Aviso			
B1.	Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior.	Aduana que corresponda	Escrito libre
B2.	Aviso de exportación temporal.	Aduana que corresponda	Escrito libre
B3.	Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B4.	Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6., fracción II).	Aduana donde se tramitará la operación.	Escrito libre
B5.	Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar al régimen de importación definitiva o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.).	ACAJACE	Escrito libre
B6.	Aviso para el traslado de autopartes ubicadas en la franja o región fronteriza a la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte en el resto del territorio nacional.	ACAJACE	Escrito libre
B7.	Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).	ADACE	Ventanilla Digital
B8.	Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.	Aduana de entrada	Escrito libre
B9.	Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B10.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.	ADACE o aduana según corresponda	SAAI
B11.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas.	AGACE	SAAI
B12.	Aviso electrónico de importación y de exportación.	Aduana	SAAI
B13.	Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.).	Aduana que corresponda	Escrito libre
B14.	Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo. * Formato electrónico: Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Actualiza tus encargos conferidos	AGSC	Portal del SAT
B15.	Encargo conferido a la agencia aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo. * Formato electrónico: Trámites/RFC/ImportadoresySectoresEspecíficos/ActualizacióndeEncargosConferidos	AGSC	Portal del SAT
B16.	Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	DGIA	Portal del SAT
B17.	Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.	ADACE	Ventanilla Digital

	C. Constancias		
	Nombre de la Constancia		
C1.	Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.	Aduana	Ventanilla Digital
C2.	Constancia de origen de productos agropecuarios.	Autoridad aduanera	A requerimiento
C3.	Constancia de transferencia de mercancías.	Autoridad aduanera	A requerimiento
	D. Declaraciones		
	Nombre de la Declaración		
D1.	Formulario Postal.	Personal de la Aduana	
D2.	Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre
D3.	Declaración de dinero salida de pasajeros (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre
D4.	Declaración de Internación o Extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre/Portal del SAT
D5.	Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.	Aduana	Escrito libre
D6.	Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.	Aduana que corresponda	
D7.	Pago de contribuciones al comercio exterior (Español, Inglés y Francés).	Aduana	Escrito libre / Portal del SAT
D8.	Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.	Aduana	Escrito libre / SAAI
D9.	Formulario múltiple de pago para comercio exterior. * Formato electrónico simplificado en la dirección electrónica: *https://*pccem.mat.sat.gob.mx/PTSC/cet/FmpceContr/faces/resources/pages/pagos/formularioMultiplePago.jsf.		Portal del SAT
	E. Formatos		
	Nombre del Formato		
E1.	Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.	Aduana	
E2.	Manifestación de Valor.	Autoridad aduanera	Ventanilla Digital
E3.	Perfil de la empresa.	AGACE	Ventanilla Digital
E4.	Perfil del Agente Aduanal.	AGACE	Ventanilla Digital
E5.	Perfil del Auto transportista Terrestre.	AGACE	Ventanilla Digital
E6.	Perfil de Mensajería y Paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital

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

III. Modelos auxiliares utilizados por los usuarios de comercio exterior.

Referencias indicativas	Nombre del Modelo	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
M1.1.	Pedimento.	Aduana	Escrito libre
M1.2.	Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
M1.3.	Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
M1.4.	Pedimento de tránsito para el transbordo.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.5.	Forma Simplificada del Pedimento.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.6.	Formato de Aviso consolidado.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.7.	Documento de operación para despacho aduanero (DODA).	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.8.	Carta de cupo electrónica.	Aduana que corresponda	SAAI
M1.9.	Carta de cupo para exposiciones internacionales.	Aduana que corresponda	Anexa al pedimento
M1.10.	Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.	Ninguna	
M1.11.	Relación de documentos.	Aduana	Escrito libre

I. Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio:

a) Para efectos de los trámites contenidos en las RGCE y sus Anexos se entenderá por identificación oficial, cualquiera de los siguientes documentos vigentes:

1. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

2. Pasaporte.

3. Cédula profesional con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas.

4. Licencia de conducir y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.

5. En el caso de menores de edad, la credencial emitida por instituciones de educación pública (afiliadas a la SEP) o privada con reconocimiento de validez oficial acreditada con fotografía y firma o, la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la SEGOB vigente.

6. En el caso de adultos mayores la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

7. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

b) Asimismo, para efectos de los formatos y trámites de comercio exterior, se entenderá por comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

1. Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro meses, contados a partir de la fecha límite de pago.

2. Último recibo del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a un año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro meses, y tratándose de recibo anual deberá corresponder al ejercicio en curso. (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, tratándose de personas morales, podrá estar a nombre de uno de los socios o accionistas, no será necesario que se exhiba pagado).

3. Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, cuando las personas morales, manifieste que no pueden obtener estos comprobantes a su nombre, el mismo podrá estar a nombre de uno de los socios o accionistas, no será necesario que se exhiban pagados), tratándose de recibo de servicios anuales deberá corresponder al ejercicio en curso.

4. Última liquidación a nombre del contribuyente del IMSS.

5. Contratos de:

i. Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a cuatro meses que cumpla con los requisitos fiscales, o bien el contrato de subarrendamiento y el último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a cuatro meses que cumpla con los requisitos fiscales (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto en el caso de personas morales que podrá estar a nombre de uno de los socios o accionistas).

ii. Fideicomiso debidamente protocolizado.

iii. Apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a tres meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto en el caso de personas morales donde deberá estar a nombre de las mismas).

iv. Servicios de luz, teléfono o agua, que no tenga una antigüedad mayor a dos meses (estos documentos pueden estar a nombre del contribuyente o de un tercero).

6. Carta de radicación o de residencia a nombre del contribuyente, expedida por los Gobiernos Estatales, Municipales o sus similares en la Ciudad de México conforme a su ámbito territorial, que no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses.

7. Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en la Ciudad de México, dicho comprobante deberá contener el domicilio del contribuyente y una antigüedad no mayor a cuatro meses, (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto en el caso de personas morales, donde deberá estar a nombre de las mismas).

8. Recibo oficial u orden de pago expedido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en la Ciudad de México, dicho comprobante deberá contener el domicilio fiscal del contribuyente, tener una antigüedad no mayor a cuatro meses y tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto para el trámite de inscripción en el RFC en el caso de personas morales, y no será necesario que se exhiba pagado).

9. En el caso de los asalariados y los contribuyentes sin actividad económica, la credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, cuando la misma señale el domicilio.

La exhibición de alguno de los documentos a que hace referencia el inciso anterior, únicamente tendrá un valor indicativo respecto a la ubicación del domicilio señalado por el contribuyente para efectos de los trámites presentados de conformidad con la presente Resolución, por lo tanto, no se entenderán como comprobatorios del domicilio fiscal en los procedimientos que deriven del ejercicio de facultades de comprobación de las autoridades aduaneras, así como tampoco para los efectos del artículo 10 del CFF y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Formatos de comercio exterior:

A1.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Autorización de importación temporal

Fecha de ingreso |___|___|___|___|___|___|
día mes año

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

Aduana/sección aduanera | | Clave | | | |

1. Datos del propietario.

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

Domicilio _____

2. Datos del importador.

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

Domicilio _____

Licencia de conducir No. _____

Pasaporte No. _____ S.S.N. _____

_____

Firma

3. Descripción de la mercancía.

_____

4. Autorización de la aduana/sección aduanera.

Nombre _____

No. de gafete del empleado_____

_____

Firma

Sello

Aduana/Sección aduanera

5. Datos del retorno.

Fecha _____

día mes año

Aduana/sección aduanera _____

Clave _____

Lugar _____

Anverso

Instrucciones

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

II. Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.

III. Conserve su solicitud para ser entregada en la oficina de control vehicular de BANJERCITO por donde vaya a efectuar su retorno. Es su comprobante de la estancia legal de su mercancía.

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

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

Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.

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

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

El importador proporcionará los siguientes datos:

1. Datos del propietario:

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

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

2. Datos del importador:

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

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

Licencia de conducir No.- Anotará el número de la licencia de conducir.

Pasaporte No.- Anotará el número del pasaporte.

S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social.

Firma.- Asentará su firma autógrafa.

3. Descripción de la mercancía:

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

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

4. Autorización de la aduana/sección aduanera:

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

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

Firma.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

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

5. Datos del retorno:

Fecha.- Anotará la fecha de retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retornará(n) la(s) mercancía(s).

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.

Lugar.- Anotará el nombre de la ciudad, municipio y estado que le corresponda a la aduana o a la sección aduanera.

Reverso

A2.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Autorización de importación temporal de embarcaciones /
Authorization for temporal importation of boats

No. de Folio/No. Of Folio: _____

PARA SER LLENADO POR EL IMPORTADOR/THE IMPORTER WILL PROVIDE THE FOLLOWING INFORMATION

1. Fecha de ingreso / Date of entry

|_____|_____|_____|_____|_____|_____|
día/day mes/month año/year

Fecha de vencimiento / Expiring date

|_____|_____|_____|_____|_____|_____|
día/day mes/month año/year

2. Datos del propietario/Owner's generals.

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

_____

Domicilio/Address_____

_____

3. Datos del importador/Importer's generals.

_____

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

Domicilio/Address

_____

_____

Licencia de conducir/Drivers license

_____

Pasaporte/Passport number _____

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

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

_____

Propietario/Owner ( ) Cónyuge/Spouse ( ) Ascendiente/Ancestor ( )

Descendiente/Descendant ( ) Otro/Other ( )

4. Datos de la embarcación/Boat´s information.

Clase de embarcación/Class of boat

_____

Nombre/Name_____Marca/Trademark _____

Eslora/Lenght_____Tipo/Model _____

Modelo/Model year _____ Núm. de registro/Registry number

_____

_____

Motor (es)/Motor (motors) _____ Serie casco/Hull´s series _____

Color/Color _____Título de propiedad/Ownership´s title

_____

Número de serie/ Serial number _____Número de matrícula/Enrol number _____

VIN/VIN _____

Finalidad a la que será destinada la embarcación/The object of boats

_____

_____

5. Destino de la embarcación/Boat´s destination: Explotación/Exploration

_____

Exploración/Exploration

_____

6. Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero la embarcación importada temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país.

I hereby declare under oath that I will opportunely return abroad the temporarily imported boat, and that I will abstain myself of commiting any penalties or felonies related with their improper use while their stay in this country.

_____

Firma/ Signature

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

7. Autorización de la aduana o sección aduanera/Customs office or customs section authorization.

Nombre/Name _____

No. de gafete del empleado/Employee gafet number

_____

Firma/Signature

Sello

Aduana o sección aduanera/

Seal

Customs office or customs Section

8. Datos del retorno/Return information.

Fecha/Date _____ _____ _____

día /day mes/month año/year

Aduana o Sección aduanera/Customs office or customs section

_____

Clave/Code_____

Lugar/Place_____

REVERSO/BEHIND REVERSE

_____

Instrucciones / Instructions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Datos del propietario/Owner´s generals.

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

3. Datos del importador/Importer’s generals.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Notas/Notes:

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

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

I. Las características técnicas de las mercancías antes descritas/The technical characteristics of the above mentioned merchandise are indicated;

II. Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, y /Company´s by-laws in which exploration or exploitation should be included at the company´s purpose, and

III. En su caso, el contrato, concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías para su cumplimiento/If the case may be, the contract, concession or correspondant authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.

A3.

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

Importación temporal. ( )
Retorno. ( )

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

Aduana/Sección aduanera _____ Clave: _____

1. Datos del importador.

Nombre o Razón Social: _____

Paterno Materno Nombre(s)

R.F.C.

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

Domicilio: _____

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

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

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

Descripción de la mercancía:

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo: _____ No. de Serie: _____

Unidad: _____ Cantidad: _____

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

Descripción de la mercancía: _____

Especificaciones técnicas o comerciales: _____

En su caso:

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo: _____ No. de Serie: _____

No. de parte: _____

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

Retornadas ( ) Destruidas ( ) Importadas definitivamente ( )

Autorizó ingreso/salida en aduana.

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

Cargo: _____ _____

Firma

Sello Aduana

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

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

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

_____

Nombre y firma del importador o su representante legal

Instrucciones

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

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

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

Aduana/sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.

Clave: Se deberá declarar la clave de la aduana y sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación de mantenimiento o reparación, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.

1. Datos del importador:

Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud.

RFC: Se deberá declarar la clave en el RFC de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar la clave en el RFC, genérico EXTR920901TS4.

Domicilio: Se deberá declarar el domicilio fiscal de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En el caso de extranjeros, deberá declarar el domicilio fiscal del residente en territorio nacional.

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

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

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

No. de pedimento/No. de folio de la forma oficial: En este campo se debe declarar el número de pedimento o el número de folio del documento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación.

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

Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación.

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

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

Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización.

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

Destino: En este caso se deberá marcar con una "X" el uso al que será(n) sometida(s) la(s) mercancía(s) que fueron objeto del reemplazo, retornadas, destruida o importada definitivamente.

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

Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas.

Aduana/sección/clave:

Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas.

Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: Se deberá declarar el Nombre de la autoridad aduanera a la que se presentó el aviso de destrucción de las partes o refacciones.

6. Nombre y firma del importador o su representante legal:

Se deberá declarar el apellido paterno, materno y el nombre, del importador o el representante legal de la empresa que presenta la solicitud y asentar la firma autógrafa.

Observaciones:

En la presente solicitud se deberá escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo, se debe de presentar en original para la aduana, copia para el importador y copia para quien en su caso tenga la custodia de la mercancía. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. Deberá anexar los documentos que, en su caso, demuestren el destino de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de refacciones para aeronaves, se deberá presentar una autorización por aeronave. Sólo se podrá hacer uso de esta solicitud, cuando las partes o refacciones puedan ser susceptibles de ser identificadas plenamente. No están sujetas a este tipo de operaciones las mercancías consumibles, tales como aceites, remaches, tornillos, cintas adhesivas, material sellante, líquidos, cables, entre otros.

A4.

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

Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el Padrón de Importadores (Regla 1.3.5.)

Información General del Solicitante.

1. ¿Está suspendido en el Padrón de Importadores [ ] SI [ ] NO

2. ¿Ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido? [ ] SI [ ] NO

3. Señale el tipo de persona

[ ] Persona Moral

[ ] Persona Física

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

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

Clave en el RFC

6. Domicilio fiscal:

Calle_____ No. y/o letra exterior _____

No. y/o letra interior _____ Colonia_____ Código Postal_____

Municipio o Alcaldía_____ Localidad _____

Entidad Federativa _____

Teléfonos

_____

7. Domicilio para oír y recibir notificaciones:

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

Colonia_____ Código Postal_____ Municipio o Alcaldía_____

Localidad _____ Entidad Federativa _____

Teléfonos

_____

8. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones y teléfonos:

9. Actividades en general a que se dedique el interesado:

Información General de la Mercancía.

1. Descripción de la mercancía:

a) Descripción detallada de la mercancía a importar:_____

_____

_____

b) Cantidad de mercancía: _____

_____

c) Valor de la mercancía según el documento equivalente que corresponda:

_____

_____

d) Fracción (es) arancelaria (s) y número (s) de identificación comercial de la mercancía (s) a importar:

_____

2. Aduana por la que ingresará: _____

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

_____

_____

_____

4. La mercancía a importar es:

Explosiva		Inflamable	
Contaminante		Radiactiva	
Corrosiva		Perecedera	
Fácil descomposición		Animales vivos	

Datos del representante legal

1. Nombre completo [apellido paterno/materno/nombre (s)]	Clave en el RFC

2. Domicilio fiscal:

Calle _____ No. y/o letra exterior _____

No. y/o letra interior _____Colonia _____

Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____

Teléfonos _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.

_____

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DIA_____MES_____AÑO _____

Instrucciones

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

Información General del Solicitante

1. Señalar con una “X” si está suspendido en el Padrón de Importadores.

2. Señalar con una “X” si ha iniciado el trámite de inscripción al Padrón de Importadores y el mismo no ha concluido.

3. Señalar con una “X” si se trata de persona física o persona moral.

4. Señalar con una “X” si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.

5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como la clave en el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.

6. Anotar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, colonia, código postal, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.

7. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos. Este numeral únicamente se llenará en el caso que sea diferente del numeral que antecede.

8. Señalar los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como el teléfono de cada una de ellas.

9. Anotar las actividades generales a las que se dedica el solicitante.

Información General de la Mercancía

1. Anotar dentro de la descripción de la mercancía, lo siguiente:

a) La descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En el caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.

b) La cantidad total de cada mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y la unidad de medida tarifaria.

c) El valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda.

d) La fracción arancelaria y el NICO de cada una de las mercancías a importar.

2. Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.

3. Asentar la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.

4. Señalar con una “X” si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos.

Datos del representante legal

1. Se asentarán los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y la clave en el RFC.

2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, código postal, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.

3. El solicitante o su representante legal asentará su firma autógrafa.

“Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o bien acudir a las oficinas de la ANAM ubicadas en Paseo de la Reforma No. 10, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06030 del SAT ubicadas en Avenida Hidalgo, número 77, C.P. 06300 Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.”.

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

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que aún no concluyan el trámite de inscripción o que se encuentren suspendidas en el citado Padrón.

¿A quién se dirige?

Ante la DGOA.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización?

Después de transcurridos cinco días de haber presentado a través del Portal del SAT, la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, conforme a las fichas de trámite 5/LA "Solicitud de inscripción en el Padrón de Importadores" y 7/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores, Padrón de Importadores de Sectores Específicos o ambos o, en su caso, de un sector o sectores específicos de este último".

¿Cómo se presenta?

Por escrito mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el Padrón de Importadores (Regla 1.3.5.)", anexando los documentos previstos en el formato:

I. Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana.

II. Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos.

III. Copia del documento equivalente o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario.

IV. Copia del folio de registro de la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, de la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, que se presenta electrónicamente en el Portal del SAT, conforme a las fichas de trámite 5/LA "Solicitud de inscripción en el Padrón de Importadores" y 7/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores, Padrón de Importadores de Sectores Específicos o ambos o, en su caso, de un sector o sectores específicos de este último", en el que conste la fecha de envío.

V. Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.

VI. Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.

¿Qué documento se obtiene?

Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la DGOA se permita por única vez la importación de la mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendido en el Padrón de Importadores.

¿En qué plazo se emite la autorización?

En un plazo no mayor a tres meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.

A5.

Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritas en el Padrón de Importadores, (Regla 1.3.6.)

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

Indique, en su caso, el número de oficio con el que se le otorgó la inscripción en el Padrón de Importadores:

_____

Indique, en su caso, el número de oficio si ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido:

_____

_____

Indique si ha realizado una solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal, en caso afirmativo señale el número con el que obtuvo la autorización:

_____

_____

1. Información General del Solicitante

Persona Física

Clave en el RFC:

_____

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

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

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

Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:

_____

Teléfonos

_____

2. Datos del representante legal

Clave en el RFC:

_____

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Indique con una “x”, que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	

3. Información relacionada con el trámite **3.1. Descripción de la mercancía:**	
Descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. Cuando se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.	
Cantidad de la mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.).	
Valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda:	
Fracción (es) arancelaria (s) de la mercancía (s) a importar:	
Aduana por la que ingresará la mercancía:	
Razón o justificación de la necesidad del trámite.	

3.2. Indique con una “x”, que declara, bajo protesta de decir verdad, que la mercancía que se pretende importar será destinada para el uso personal del interesado o para realizar los fines de su objeto social y no será comercializada.	
3.3. Indique con una “x”, que declara, ser legítimo propietario de la mercancía descrita en este formato en caso de no contar con el documento equivalente que justifique la propiedad.	

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

_____

Nombre y firma del solicitante

(Persona física solicitante o representante legal)

Instrucciones

Información general

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

Opciones de presentación

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

Cuando el trámite se presente mediante buzón tributario, se deberá adjuntar de manera digital el presente formato debidamente llenado y los requisitos señalados en las presentes instrucciones.

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

Indicaciones específicas

Cuando el espacio sea insuficiente para el rubro “Información relacionada con el trámite”, numeral 3.1., se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.

Requisitos

I. Comprobante de domicilio.

II. Documento equivalente que ampare la propiedad de la mercancía a importar. Si la información se encuentra en idioma distinto al español, anexar traducción de la misma.

III. Poder notarial donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.

IV. Identificación oficial del representante legal y de la persona física que presente la solicitud.

En el caso de que el trámite se presente ante la ACNCE, se deberá anexar a la documentación a que se refiere el presente apartado.

Para el caso de las fracciones III y IV, la documentación podrá presentarse en copia certificada. Cuando se presente en copia certificada o en original, se deberá anexar copia simple para cotejo.

Información adicional del trámite

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

Se obtendrá copia del oficio de autorización por el que se solicita a la DGOA se permita la importación de la mercancía sin estar inscrito en el Padrón de Importadores.

Para cualquier duda sobre el llenado del formato y/o requisitos, así como cualquier consulta sobre las solicitudes presentadas, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728 y al teléfono (55) 5802-1335.

A6.

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

Autorización de inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial (Regla 1.3.7.)

LLENAR CLARAMENTE LOS CAMPOS QUE SE INDICAN:

FECHA EN QUE SE PRESENTA:

DIA _____ MES _____ AÑO _____

MARQUE CON UNA "X" EL TRÁMITE QUE SOLICITA:				
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN		**DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN**		

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL DEL SOLICITANTE.

PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL		**CLAVE EN EL RFC**

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE	NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR	NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA

GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL:

MARCAR CON UNA **"X"** SI ES	100% EXPORTADOR		ENAJENADOR (VENDEDOR) EN TERRITORIO NACIONAL, DE LAS MERCANCÍAS INDICADAS EN LOS SECTORES SOLICITADOS			
INDICAR CON UNA **"X"** SI ES	PRODUCTOR		ENVASADOR		COMERCIALIZADOR	

B) MARCAR CON UNA "X" EL NOMBRE DEL O LOS SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE O REINCORPORARSE.

1)	ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES.		**9)**	ORO, PLATA Y COBRE.	
2)	CERVEZA.		**10)**	PLÁSTICOS.	
3)	TEQUILA.		**11)**	CAUCHO.	
4)	BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS (VINOS).		**12)**	MADERA Y PAPEL.	
5)	BEBIDAS ALCOHOLICAS DESTILADAS (LICORES).		**13)**	VIDRIO.	
6)	CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.		**14)**	HIERRO Y ACERO.	
7)	BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.		**15)**	ALUMINIO.	
8)	MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.				

C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)		CLAVE EN EL RFC	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:	

DECLARO Y ASUMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA

_____

FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE

Instrucciones

I. Llena claramente los campos que se indican.

II. No excedas los límites de los recuadros.

III. Presenta 2 tantos de esta solicitud debidamente llenados, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento, la regla 1.3.7., así como con las fichas de trámite 141/LA "Solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial" o 142/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial", contenidas en el Anexo 2.

IV. Anota la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa.

V. Marca con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción o Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión.

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL DEL SOLICITANTE.

I. Señala con una "X" si quien promueve es persona física o persona moral.

II. Anota el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, tal y como se encuentra registrado ante el RFC; en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anotará los nuevos datos que le asignó la ADSC.

III. Anota la clave en el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda.

IV. Anota el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, código postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.

V. Anota el giro o actividad principal.

VI. Señala con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados.

VII. Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador.

B) SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE O REINCORPORARSE.

I. Marca con una "X" el nombre del o los sectores en los que deseas inscribirte o dejar sin efectos la suspensión para reincorporarte, conforme a las mercancías listadas en el Anexo 10, fracción II, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial.

C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

I. Anota el nombre completo y la clave en el RFC.

II. Anota correo electrónico y número telefónico.

III. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que debes anexar:

I. Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral).

II. Si el representante legal es extranjero, anexa copia del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su situación migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Migración.

III. Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluye, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.

IV. Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunta poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, de conformidad con el artículo 19 del CFF.

V. Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberás enviar copia de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio.

VI. Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, del Anexo 10, fracción II, sectores 8 al 15, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en las fichas de trámite 141/LA "Solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial" y 142/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial", contenidas en el Anexo 2 y conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".

Informes y Consulta de Resultados:

I. Vía telefónica al MarcaSAT: 55 627 22 728 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3.

II. Atención personal en las oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica:

https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios

III. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx

A7.

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

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

Residente en territorio nacional.		Residente en el extranjero		

1. Información General del Solicitante.

Persona Física	Persona Moral
Clave en el RFC:	Clave en el RFC:
_____ Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido	_____ Razón o denominación social.

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

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:

_____

Teléfonos _____

2. Datos del representante legal.

Clave en el RFC:

_____
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

Indique con una “x”, que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	

3. Información relacionada con el trámite.

3.1. Descripción del vehículo a importar temporalmente:

Marca:	**Número de serie:**
Modelo:	**Año:**

3.2. Fracciones arancelarias y NICO en que se encuentre clasificado el vehículo objeto de la autorización:

8705.20.01 00	
8705.20.99 00	
8705.90.99 00	

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

Persona Física	Persona Moral
Clave en el RFC:	Clave en el RFC:
_____ Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido	_____ Razón o denominación social.

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

_____

_____

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

_____

Nombre y firma del solicitante

(El residente en territorio nacional o el residente en el extranjero o el representante legal)

Instrucciones

Información general

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

Opciones de presentación

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

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

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

Indicaciones especificas

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

Requisitos

I. Opinión favorable de la SE.

II. Contrato de prestación de servicios. Cuando el contrato de prestación de servicios se encuentre en un idioma distinto al español, este deberá acompañarse de su traducción.

III. Convocatoria para la licitación pública internacional realizada al amparo de los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea parte y se encuentren en vigor, y la adjudicación del contrato correspondiente.

IV. Cuando el solicitante sea residente en el extranjero deberá adjuntar un escrito libre en el que un residente en territorio nacional, al corriente en el cumplimento de sus obligaciones fiscales, asuma la responsabilidad solidaria en los términos del artículo 26, fracción VIII del CFF, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar los vehículos autorizados.

V. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración, cuando el solicitante sea persona moral.

Información adicional del trámite

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

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

A8.

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

Autorización de rectificación de pedimentos

1. Datos de la persona física o moral solicitante.				
1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.				
1.2. Clave en el RFC incluyendo la homoclave.				
1.3. Actividad preponderante.				
1.4. Domicilio fiscal o domicilio para oír y recibir notificaciones.				
Calle	**Número y/o letra exterior**		**Número y/o letra interior**	
Colonia	**C.P.**	**Municipio/Delegación**	**Entidad Federativa**	
	Teléfono	**Correo electrónico**		
2. Datos del representante legal de la persona física o moral solicitante.				
2.1. Nombre completo.				
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**		
2.2. Clave en el RFC incluyendo la homoclave.				
Teléfono	**Correo electrónico**			
3. Supuesto de rectificación: Marcar con una “X” la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.				
	I.- Derivado de la rectificación genere un pago de lo indebido y en el pedimento conste el pago en efectivo, conforme al Anexo 22, apéndice 13; excepto cuando se trate de los supuestos de la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).			
	II.- Cambio de régimen aduanero de las mercancías.			
	III.- Datos de identificación de vehículos que cuenten con NIV, que se clasifiquen en las subpartidas 8703.21, 8703.22, 8703.23, 8703.24, 8703.31, 8703.32, 8703.33, 8703.90, 8704.21, 8704.22, 8704.23, 8704.31 y 8704.32.			

4. Datos a rectificar para pedimento:			
4.1 Número(s) de pedimento(s)	**4.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción, así como los campos relacionados con la rectificación solicitada)**	**4.3 Dice**	**4.4 Debe decir**

5. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:
6. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:
7. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:
8. Indicar en su caso, el monto del pago de lo indebido de la operación u operaciones:
9. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud:
10. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso. **En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra:**

SI	**No**	
		10.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.
		10.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.
		10.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.
		10.4. En caso de ser afirmativo el numeral 10.3., señale si el o los pedimento(s) de esta solicitud, son objeto de las facultades de comprobación.
		10.5. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.
		10.6. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
		10.7. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
		10.8. Cuenta con buzón tributario.
		10.9. Tiene medios de defensa interpuestos en contra del buzón tributario.

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

_____

Nombre y firma del solicitante o del representante legal

Instrucciones

Información que debe proporcionarse en cada campo:

1. Se deberá señalar los datos de la persona física o moral que solicita el trámite.

1.1. Escribir el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite.

1.2. Indicar la clave en el RFC con homoclave o número de identificación en caso de residentes en el extranjero.

1.3. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite.

1.4. Indicar el domicilio fiscal o domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.

2. En caso de que hubiere, se deberá asentar los datos del representante legal de la persona física o moral que solicita el trámite.

2.1. Escribir el nombre completo.

2.2. Escribir la clave en el RFC con homoclave.

3. Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente. En caso de estar en el supuesto de la fracción I, se sugiere consultar las excepciones conforme a la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).

4. En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.

4.1. Se deberá asentar el o los números de pedimentos.

4.2. Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción, así como los campos relacionados con la rectificación solicitada.

4.3. Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.

4.4. Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato.

5. Describir de manera detallada los hechos y circunstancias en los que consistió el supuesto error al que hace referencia, especificando el motivo por el cual presuntamente se generó o la justificación de la rectificación que se solicita.

6. Se deberá enlistar la documentación con la que considere que se acredita el error o respalda la justificación de la rectificación, misma que deberá adjuntarse en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).

7. Se deberá explicar la manera en que los documentos adjuntos acreditan la existencia del error o la justificación de la rectificación de que se trate, tomando en cuenta lo expresado en los puntos 5 y 6 anteriores.

8. Indicar, en su caso, el monto del pago de lo indebido de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.

9. Manifestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar de autorizarse la rectificación.

10. Señalar si la persona física o moral que solicita el trámite se ubica en alguno de los siguientes supuestos y, en caso afirmativo, explicar la situación en la que se encuentra.

10.1. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.

10.2. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.

10.3. Indicar si se encuentra sujeta al ejercicio de facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión.

10.4. Indicar si el o los pedimento (s) de esta solicitud, son objeto de las facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF.

10.5. Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.

10.6. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

10.7. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.

10.8. Cuenta con buzón tributario.

10.9. Indicar si la persona física o moral solicitante, tiene medios de defensa interpuestos en contra del buzón tributario.

Documentos que deberán anexarse:

I. Copia simple del instrumento notarial, del cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de rectificación, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.

II. Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.

III. Copia simple del CFDI o documentos equivalentes que amparen las mercancías descritas en el o los pedimentos.

IV. Los documentos a que se refiere el artículo 36-A de la Ley y, en su caso, los demás documentos necesarios que sustenten su petición, los cuales deberán estar contenidos en un dispositivo de almacenamiento.

Información adicional del trámite:

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

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

A9.

Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional

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

1. Información General del Solicitante.

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

Clave en el RFC:

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

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

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

Colonia _____ Código Postal _____

Municipio o Alcaldía _____ Localidad _____

Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:

_____

_____

Teléfonos

_____

2. Información relacionada con el trámite.

2.1. Mercancías a importar.

Descripción detallada	Fracción arancelaria	NICO	Cantidad	Unidad de medida de comercialización	Marca	Modelo	Número de serie

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

_____

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

_____

2.4. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que ingresará la mercancía.

_____

2.5. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que se realizará el despacho de las mercancías.

_____

2.6. En caso de no contar con el CFDI o documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar, indique con una “x” que, declara bajo protesta de decir verdad, ser el legítimo propietario de la mercancía descrita en el presente formato:	

2.7. Datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías.

Clave en el RFC:

_____

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

Correo electrónico

_____

Teléfono(s)_____

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

_____

Nombre y firma del solicitante

(Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/ANAM)

Instrucciones

Información general

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

Opciones de presentación

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

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

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

Indicaciones específicas

I. En el Rubro de "Información relacionada con el trámite":

a) En el numeral 2.1., indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando las especificaciones técnicas o comerciales, de las mercancías a importar, así mismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). Cuando el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.

b) En el numeral 2.7., indicará los datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá adicionar recuadros al formato.

Requisitos

I. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por este o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.

II. CFDI, documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante [nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico].

III. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.

IV. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, misma que deberá ser emitida por la instancia a que refiere la Ley de Seguridad Nacional competente.

V. La documentación con la que se acredite la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de tres meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Así mismo, la autoridad enviará copia en documento electrónico o digital a la aduana por la que se llevará a cabo el despacho.

Cuando la ACAJACE detecte mercancía que no es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de cinco días, contados a partir del día siguiente al que la solicitud de autorización se encuentre debidamente integrada.

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

B1.

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

Aviso de compensación de contribuciones
y aprovechamientos al comercio exterior

Registro Federal del Contribuyente
Clave Única de Registro de Población

1.-DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

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

Domicilio Fiscal | Calle | No. y/o letra exterior | No. y/o letra interior

Colonia | Código Postal | Teléfono

Entre la Calle de | y de | Municipio o Alcaldía en la CDMX

Localidad

2.-COMPENSACION QUE APLICA POR: (Marque con una X)

- [ ] Cambio de Valor en Facturas.
- [ ] Cambio de Facturas.
- [ ] Modificación en los Valores Incrementales.
- [ ] Cambio de Fracciones Arancelarias.
- [ ] Datos modificados y declarados en el campo de observaciones.
- [ ] Aplicación por trato arancelario preferencial apegado a un tratado de libre comercio o acuerdo.
- [ ] Otros, especificar

3.-DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

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

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

4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION O DESISTIMIENTO

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

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

5.-IMPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACION

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

No. de Compensación:

Importe Compensado:

Impuesto General de Importación: Histórico: | Actualizado: | Cuota Compensatoria
D.T.A. Histórico: | Actualizado:

Saldo Pendiente de Compensar:

Impuesto General de Importación: | Cuota Compensatoria
D.T.A.

6.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno, materno y nombre(s)

Registro Federal del Contribuyente

Clave Única de Registro de Población

Firma del Contribuyente o Representante Legal

E-document (Anexo del Pedimento)

Instrucciones

I. Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

II. Esta forma será llenada en pesos sin centavos y el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.

Ejemplo: 1) $150.50 = 150

2) $150.51 = 151

III. Esta forma se presenta ante la aduana y sus anexos para la validación en el registro 514 del SAAI y estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.

IV. Las personas físicas cuando sean representadas por primera vez y presenten una promoción, deberán anexar dos copias del testimonio del poder notarial que acredite la personalidad del solicitante y en caso de personas morales deberán presentar dos copias del testimonio del acta constitutiva de la misma y dos copias del poder que acredite la personalidad de su representante.

V. Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias del poder que acredite su nombramiento.

VI. Se anotará la clave en el RFC, según corresponda a doce o trece posiciones y la CURP, en el caso de personas físicas que cuenten con la Clave de Registro de Población proporcionada por la SEGOB.

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

Nota:

Respecto a los importes pagados por IGI, DTA. y, en su caso, cuotas compensatorias, se anotará lo realmente pagado conforme al apéndice 13 del Anexo 22.

En ningún caso se podrán compensar el IVA y el IEPS en Operaciones de Comercio Exterior, conforme al Artículo 138 del Reglamento.

Llenado:

1. Datos generales del contribuyente:

Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) o denominación o razón social, domicilio fiscal.

2. Se marcará en el recuadro con una “x” el motivo por el cual se aplica la compensación:

a) Cambio de valor del CFDI o documento equivalente.

b) Cambio de CFDI o documento equivalente.

c) Modificación en los Valores Incrementales.

d) Cambio a datos modificados y declarados en el campo de observaciones. Aplicación por trato arancelario preferencial apegado a un Acuerdo o Tratado internacional del que el Estado mexicano sea Parte y se encuentre en vigor.

e) Otros, especificar el motivo de la generación del saldo a favor.

3. Datos del pedimento original:

En este cuadro anotará el No. de pedimento a 15 dígitos, sección aduanera, fecha de pago del pedimento, IGI, DTA y, en su caso, la Cuota Compensatoria, debiendo anotar el total de estos conceptos en el renglón respectivo y por último la clave de la operación al amparo del tratado internacional del que el Estado mexicano sea Parte y se encuentre en vigor, en su caso, según el apéndice 8 del Anexo 22.

4. Datos del pedimento de rectificación:

En este cuadro deberá anotar los datos, siguiendo las instrucciones del punto número 3, con excepción de la fecha de pago del pedimento.

5. Importe susceptible de compensación:

En este cuadro se anotará el No. de pedimento, sección aduanera y fecha de pago del pedimento sobre el cual se efectúa la compensación.

El campo “número de compensación” se utiliza en el caso de que el saldo a favor que se obtenga de la importación, no sea agotado al compensarlo contra un solo impuesto, debiendo llenar otro aviso de compensación por el remanente del saldo pendiente de compensar, en cuyo caso anotarán el número de compensación que se realiza. (Ejemplo: 1, 2, 3).

6. Datos del representante legal:

Anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) del representante legal, su clave en el RFC a trece dígitos, su CURP, así como la firma del mismo.

Anexos:

I. Dos copias del pedimento que dio origen a la compensación.

II. Dos copias del pedimento de rectificación del importador.

III. Copia del certificado de origen o certificación de origen, en su caso.

IV. Dos copias del aviso de desistimiento, en su caso.

V. Dos copias del poder notarial que acredite la personalidad legal del solicitante (Persona física o Persona moral).

VI. Dos copias del testimonio del acta constitutiva de la persona moral.

VII. Fracciones Arancelarias.

B2.

Hacienda | SAT

Aviso de exportación temporal

No. de Folio:

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

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

Aduana/Sección aduanera: Clave:

1. Datos del exportador:

Nombre completo:

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

Domicilio:

R.F.C.

2. Descripción y cantidad de la mercancía:

Firma del exportador o representante legal

3. Autorización de la aduana/sección aduanera:

Nombre:

No. de gafete del empleado:

Firma

Sello
Revisó
Aduana

4. Datos del retorno:

Fecha: **día** **mes** **año**

Aduana/sección aduanera:

Clave:

Nombre:

No. de gafete del empleado:

Firma

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

Instrucciones

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

I. Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra).

II. Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.

III. Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno.

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

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

VI. El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal.

VII. Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año.

VIII. Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley o el Capítulo 4.4. de las RGCE, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año.

IX. Aduana/Sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía.

X. Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía.

1. Datos del exportador.

a) Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda.

b) Domicilio.- Anotará el domicilio completo.

c) RFC- Anotará su clave en el RFC a doce o trece posiciones según corresponda.

2. Descripción y cantidad de la mercancía.

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

b) Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

3. Autorización de la Aduana/Sección aduanera:

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

b) Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

c) Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

d) Sello.- Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

4. Datos del retorno:

a) Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.

b) Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía.

c) Clave.- Anotará la clave de la Aduana o Sección aduanera que le corresponda.

d) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana.

e) Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

f) Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.

B3.

Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases			
IMPORTACION ( )	**EXPORTACION** ( )	**RETORNO** ( )	**No. de Folio.**
FECHA DE INGRESO, SALIDA O DE RETORNO:		**FECHA DE VENCIMIENTO:**	
(DD / MM / AA):		(DD / MM / AA):	
1. DATOS DEL PROPIETARIO:			
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):		Denominación o razón social:	
Domicilio:		Número de identificación fiscal o Tax ID Number:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
2. DATOS DE LA PERSONA QUE IMPORTA, EXPORTA O RETORNA LOS ENVASES:			
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):		Denominación o razón social:	
Domicilio:		Número de identificación fiscal o Tax ID Number:	
		Número de Programa IMMEX:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
3. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y/O DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE:			
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):		Razón o denominación social:	
Domicilio:		Número de identificación fiscal o Tax ID Number:	
Teléfono:		Correo electrónico:	

<table>
<tr><td colspan="6">4. DATOS DE LOS ENVASES:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad de envases:</td><td colspan="2">Descripción:</td><td colspan="2">Valor unitario:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">FIRMA: _____</td></tr>
<tr><td colspan="6">5. VALIDACION DEL AVISO DE IMPORTACION, EXPORTACION O RETORNO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">FECHA:</td><td colspan="2">Aduana/sección aduanera:</td><td colspan="2">Clave:</td></tr>
<tr><td colspan="2">(DD / MM / AA):</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre:</td><td colspan="2">No. de gafete del empleado:</td><td colspan="2" rowspan="3">Sello
Aduana/sección aduanera</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">FIRMA:
_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. RECTIFICACION:</td><td colspan="2">No. de folio:</td></tr>
<tr><td colspan="6">Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:</td></tr>
<tr><td colspan="6">7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:</td></tr>
<tr><td colspan="2">FECHA: / /
DD / MM / AA</td><td colspan="2">Aduana/Sección Aduanera:</td><td colspan="2">Clave:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre:</td><td colspan="2">No. de gafete del empleado:</td><td colspan="2" rowspan="3">Sello
Aduana/Sección Aduanera</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">FIRMA: _____</td></tr>
</table>

Instrucciones

Notas Generales.

Esta solicitud se debe presentar ante la aduana de entrada o salida por triplicado para su validación.

I. Completar con letra de molde y bolígrafo.

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

Quien realice la operación deberá señalar el tipo de operación que realizará (importación, exportación o retorno) y llenar los campos 1, 2, 3, 4 y 6; los demás campos son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Fecha de la importación, exportación o retorno. Anotará la fecha de ingreso, salida o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación o exportación temporal empezando por el día, mes y año.

El importador o exportador proporcionará los siguientes datos:

No. de Folio.- El importador/exportador deberá asignar el número de folio, que se conformará con una clave de 8 dígitos, conforme a lo siguiente: los primeros 3 dígitos corresponderán a la clave y sección de la aduana en la que se realice el trámite y 5 dígitos siguientes corresponderán al número de orden consecutivo del registro interno del importador/exportador.

1. Datos del propietario:

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

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), número de identificación fiscal, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

2. Datos del importador/exportador o de quien retorna los envases:

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

Anotará el nombre o razón social de quien importa, exporta o retorna los envases, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), clave en el RFC, dirección completa, teléfono, correo electrónico y en su caso, número de Programa IMMEX.

3. Datos del transportista y/o quien realiza el trámite:

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

Anotará el nombre o razón social del transportista o de quien realiza el trámite empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), clave en el RFC, dirección completa, teléfono y los datos del documento con el que se identifique.

4. Descripción de los envases:

En este recuadro anotará la cantidad, el valor unitario, descripción y demás características que permitan su identificación.

Firma.- La persona que importa, exporta o retorna los envases deberá asentar su firma autógrafa.

Los campos 5 y 7 deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

5. Autorización de la Aduana/Sección aduanera de la importación, exportación o retorno:

a) Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha de importación, exportación o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la Aduana o Sección aduanera por la que se importan, exportan o retornan los envases.

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

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

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

e) Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la Aduana o Sección aduanera que valida el aviso de importación, exportación o retorno.

6. Rectificación:

Este campo deberá llenarse para el caso de retorno de envases cuando proceda alguna aclaración respecto de los mismos, señalándose el número de folio involucrado en la aclaración y las observaciones que procedan.

7. Aduana/Sección aduanera que interviene en caso de rectificación:

a) Fecha, Aduana, Sección aduanera y clave.- Anotará la fecha en que se realiza la rectificación en relación con el retorno de los envases comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la Aduana o Sección aduanera por la que se lleva a cabo la misma.

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

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

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

e) Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que interviene en la rectificación.

B4.

Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6., fracción II)

REGISTRO NÚMERO:

1. Datos del Donatario.

Nombre, Denominación o Razón Social.

	Clave en el RFC:	

Domicilio Fiscal: (Calle, Número y/o letra interior/exterior, colonia, colonia, Municipio/Delegación, Entidad Federativa).

Teléfono: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico:

Actividad preponderante:

2. Datos del representante legal del Donatario.

Nombre: [Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)].

	Clave en el RFC:	

Teléfono: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico:

Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación: (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).

3. Datos del donante extranjero.

Nombre, Denominación o Razón Social.

	Clave en el RFC o TAX ID NUMBER:

Domicilio:

Teléfono: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico:

4. Descripción de la mercancía.

Señale con una “X” si la mercancía es:		Nueva		Usada		Forma parte de su patrimonio

Descripción y valor:	Cantidad:	Unidad Medida:	Fracción arancelaria, y NICO:	Marca:	Modelo:	Número de serie:

5. Fines a que se destinará la mercancía.

Indique con una “X” los fines a que se destinará la mercancía.

	Culturales		Enseñanza		Salud pública		Servicio social		Investigación

Especifique.

6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA ES COMPLETA, CORRECTA Y VERAZ.

NOMBRE Y FIRMA:	LUGAR:	FECHA:		
		DD	**MM**	**AAAA**

7. SOLO PARA USO OFICIAL.

	DD	**MM**	**AAAA**
Empleado Aduanero (Nombre, firma y número de gafete):			

Sello de la Aduana o Sección Aduanera.

Instrucciones

Este “Aviso” deberá ser llenado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser llenado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas.

Se deberá llenar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la aduana o sección aduanera.

El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.

Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.

1. Datos del solicitante:

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

2. Datos del representante legal del solicitante:

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

Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

3. Datos del donante extranjero:

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

4. Descripción de la mercancía:

Deberá señalar con una “X” si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción y valor Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y NICO, Marca, Modelo y Número de serie.

En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y NICO, Marca, Modelo y Número de serie.

5. Fines a que se destinará la mercancía:

Deberá señalar con una “X” los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.

6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración:

El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año.

7. Solo para uso oficial:

El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana.

ANEXOS:

El “Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6., fracción II)”, conforme a lo establecido en la regla 3.3.6., fracción II, deberá acompañarse de:

I. La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada.

II. En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.

B5.

Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar al régimen de importación definitiva o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.)

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

1. Información General del Solicitante.

Persona Moral

Clave en el RFC

Razón o denominación social.

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

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

Colonia _____ Código Postal_____

Municipio o Demarcación territorial _____ Localidad_____

Entidad Federativa _____ Teléfonos_____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones_____

Teléfonos_____

2. Datos del Representante Legal.

Clave en el RFC

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Indique con una “x”, que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	

3. Información relacionada con el trámite.

3.1. Cancelación del Programa IMMEX.

Medio de notificación de la cancelación del Programa IMMEX	**Número de Oficio o folio**	**Fecha de la notificación**		
		Día	Mes	Año
Por Oficio (notificación personal)				
Por Acuse de VUCEM				

Fecha de vencimiento de los sesenta días naturales otorgados por la SE.

Día:	Mes:	Año:

3.2. Si cuenta con un nuevo Programa IMMEX, indique lo siguiente:		
Número de Programa IMMEX:		
Fecha en que se autorizó el nuevo Programa IMMEX:		
Día:	Mes:	Año:
3.3. De la Prórroga.		
Indique la fecha de vencimiento de los ciento ochenta días naturales, de la prórroga solicitada en el presente formato.		
Día:	Mes:	Año:
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos. _____ *Nombre y firma del solicitante* *(Representante legal de la Empresa con Programa IMMEX)*		

Instrucciones

Información general.

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

Opciones de presentación.

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

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

Requisitos:

I. Oficio o acuse de cancelación del Programa IMMEX.

II. Notificación de la cancelación del Programa IMMEX, o el acuse de recepción del trámite de cancelación emitido por la Ventanilla Digital.

III. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.

IV. Autorización del nuevo Programa IMMEX, en caso de que la SE lo autorice dentro del plazo de sesenta días.

Información adicional del trámite.

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

Cuando el aviso se presente después de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la cancelación del Programa IMMEX respectivo, no se acompañe de todos los documentos señalados en el apartado de requisitos y no se cumpla con las instrucciones indicadas, este no surtirá efecto legal alguno.

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

Cuando el espacio sea insuficiente, se podrá escribir la información faltante en un documento anexo, haciendo referencia al mismo.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728. Quejas y denuncias al 55 885 22 222.

B6.

Aviso para el traslado de autopartes ubicadas en la franja o región fronteriza a la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte en el resto del territorio nacional

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

1. Información General del Solicitante

Persona Moral

Clave en el RFC:

_____

Razón o denominación social.

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

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

Colonia _____ Código Postal _____

Municipio o Demarcación territorial _____

Localidad _____

Entidad Federativa _____

Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:

_____

Teléfonos _____

2. Datos del Representante Legal

Clave en el RFC:

_____

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Indique con una “X” que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	

3. Información relacionada con el trámite

3.1. Datos de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía traslada.

Persona Moral

Clave en el RFC:

_____

Razón o denominación social.

3.2. Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado.

_____

_____

3.3. Periodo de abastecimiento de las mercancías que han sido enajenadas a la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.

_____

dd/mm/aaaa

3.4. Domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.

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

Colonia _____ Código Postal _____

Municipio o Delegación _____ Localidad _____

Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

3.5. Para el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente se deberá de indicar la siguiente información, a efecto de distinguirlas de otras similares.

Número de serie:	Parte:
Marca:	Modelo:

Las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para distinguir dichas mercancías de otras similares.

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

_____

Nombre y firma del solicitante

(Representante legal de la persona moral de la Empresa de la Industria de Autopartes).

Instrucciones

Información general

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

Opciones de presentación

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

También se podrá presentar por SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

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

Indicaciones específicas

Cuando el espacio sea insuficiente en los numerales 3.2. o 3.5. del rubro Información relacionada con el trámite, se podrá escribir la información faltante en un documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos

I. Manifestación bajo protesta de decir verdad del representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía, donde se declare:

a) Que la mercancía ha sido adquirida por la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte y que asume la responsabilidad solidaria, en términos del artículo 26, fracción VIII, del CFF, en caso de incumplimiento.

b) El período de abastecimiento de las mercancías que han sido enajenadas a la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.

c) El domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.

d) Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado para la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicada en el resto del territorio nacional.

II. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte para realizar actos de administración.

III. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria de autopartes para realizar actos de administración.

IV. Autorización del Programa IMMEX, emitida por la SE, vigente.

Información adicional del trámite

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

Los documentos que se deben acompañar durante el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, son:

I. Original del acuse del aviso de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.

II. Original del CFDI o documento equivalente de la mercancía de que se trate, que contenga el número de Programa IMMEX, datos del vehículo en que se efectúa el traslado de las mercancías, domicilio al que serán trasladadas las mercancías y deberá constar en la misma que bajo protesta de decir verdad dicha operación se efectúa en términos de la regla 4.3.12.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a MarcaSAT: 55 627 22 728. Quejas y denuncias al 55 885 22 222.

B8.

Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo

Aduana: _____ No. de Folio: _____

Cada residente en el país debe llenar este formato.

Nombre:

_____|_____|_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Dirección:

_____|_____|_____

Calle Núm. Colonia

_____|_____|_____

C.P. Ciudad Estado

R.F.C._____ Fecha de salida: I_____|_____|_____I

Día Mes Año

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

a) Aerolínea y número de vuelo: _____

b) Línea de autotransporte de pasajeros y corrida: _____

c) Línea marítima y número de registro: _____

d) Línea ferroviaria y número de tren: _____

Nombre de la mercancía	Marca	Modelo	No. de serie	Cantidad	Hecho en

Observaciones y/o accesorios de la mercancía:

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

Sello de la Aduana

_____ _____

Firma Nombre y firma de la autoridad aduanera

Instrucciones

I. Si es usted residente en el país y viaja al extranjero o a la franja o región fronteriza, podrá llevar consigo aparatos electrónicos, o instrumentos de trabajo, necesarios para el desarrollo de su actividad, siempre que se trate de instrumentos o aparatos que puedan ser transportados normal y comúnmente por una persona, de conformidad con el artículo 103 del Reglamento.

II. Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.

III. Una vez llenado, deberá pasar al módulo de la aduana de la sala del aeropuerto de la localidad, a la aduana de entrada por la vía terrestre, la aduana de la terminal marítima o la aduana de la terminal ferroviaria, a efecto de que le sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.

IV. Deberá anotar los siguientes datos:

a) **Datos personales**: deberá de anotar los datos personales del residente en el país.

b) **Fecha de salida:** anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.

c) **Tráfico:** anotará con una “X” el tipo de transporte que utiliza: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea: señalará la aerolínea y el número de vuelo en que viaja. Si es por la vía terrestre: señalará la línea de autotransporte de pasajeros y la corrida en que viaja. Si es por la vía marítima: señalará la línea marítima por la que viaja y el No. de control o de registro y si es por vía férrea: señalará la línea ferroviaria por la que viaja y el número de tren.

d) **Nombre de la mercancía:** señalará el nombre común de la mercancía.

e) **Marca:** anotará la marca comercial de la mercancía.

f) **Modelo:** al cual pertenece la mercancía.

g) **Número de serie:** registrado en el aparato o en el instrumento.

h) **Cantidad:** anotará el número de productos que lleve consigo.

i) **Hecho en:** asentará el país donde fue hecha la mercancía.

j) **Observaciones:** podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.

k) **Firma:** el residente firmará este aviso.

l) **Nombre y firma:** en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.

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

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

Si usted desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, podrá comunicarlo al siguiente teléfono 55 88 52 22 22.

B9.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO

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

SAT	AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE	Folio del aviso

RFC de la empresa	Denominación o razón social	Número de autorización

Medio de transporte	Identificación del transporte	Fecha de elaboración del aviso

Datos del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías	
Domicilio	Número de autorización

Datos del establecimiento autorizado que recibe las mercancías	
Domicilio	Número de autorización

Observaciones

BLOQUE DE MERCANCIAS

Se deberá imprimir este bloque en la primera página y en todas las páginas subsecuentes en las que se declare información de mercancías.

Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Fracción arancelaria	Código de productos	Unidad de medida	Cantidad	Valor
Descripción comercial de la mercancía					

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

SAT	AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE	Folio del aviso

RFC de la empresa	Denominación o razón social	Número de autorización

Instrucciones

Encabezado principal del aviso:		
Campo		**Contenido**
1.	Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: **1.** El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. **2.** Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a deposito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2.	Clave en el RFC de la empresa.	Clave en el RFC de la empresa autorizada.
3.	Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4.	Número de autorización.	Número de autorización que la ANAM otorga a la empresa autorizada.
5.	Medio de transporte.	Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22.
6.	Identificación del transporte.	Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía. Si el medio de trasporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7.	Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9.	Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la ANAM otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11.	Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la ANAM otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12.	Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.

Bloque de mercancías:		
1.	Secuencia.	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2.	Fracción arancelaria, y NICO.	Fracción arancelaria, conforme a la TIGIE y NICO aplicable a la mercancía según corresponda.
3.	Código de producto.	Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada.
4.	Unidad de medida.	Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 del Anexo 22.
5.	Cantidad.	Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior.
6.	Valor.	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
7.	Descripción comercial de la mercancía.	Descripción comercial de la mercancía.
Encabezado para páginas secundarias del aviso:		
1.	Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: **1.** El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. **2.** Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2.	Clave en el RFC.	Clave en el RFC de la empresa autorizada.
3.	Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4.	Número de autorización.	Número de autorización que la ANAM otorga a la empresa autorizada.

B10.

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado

		Folio del aviso
Tipo de Operación	Tipo de Traslado	Fecha de Elaboración

Datos de la Empresa que transfiere		**Certificación**
Clave en el RFC	Número Programa	
Denominación o razón social		
Domicilio de la planta o bodega de origen		
Datos de la Empresa que recibe		
Clave en el RFC	Número Programa	
Denominación o razón social		**Código de Barras**
Domicilio de la planta o bodega de destino		

Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Descripción Comercial		
	Unidad de Medida de comercialización	Cantidad	Valor en dólares
Aduana de salida de la mercancía			

Datos de la persona que elabora el aviso			e.firma
Nombre	CURP	Número de Serie	

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado, conforme a las reglas 4.3.6., 4.8.11. y 7.3.3., fracción XXI.	Página de

Instrucciones

Encabezado del aviso de traslado, para la página principal y las páginas secundarias, en su caso.

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

	Datos de la empresa que recibe:	
9.	Clave en el RFC	Clave en el RFC de la empresa que recibe las mercancías.
10.	Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las mercancías, en su caso. En caso de operaciones de submanufactura o submaquila o empresa de reparación o mantenimiento se declara nulo.
11.	Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
12.	Domicilio de la planta o bodega de destino	Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las mercancías transferidas.
	Datos de las mercancías que se transfieren:	
13.	Secuencia	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
14.	Descripción comercial	Descripción comercial de la mercancía necesaria y suficiente, para poder identificar físicamente la mercancía.
15.	Unidad de medida de comercialización	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
16.	Cantidad	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
17.	Valor en dólares	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
18.	Aduana de Salida.	Señalar la Aduana por donde se realizará la exportación temporal de la mercancía, de conformidad con la regla 7.3.3., fracción XXI.
	Datos generales:	
19.	Código de barras	Deberá asentarse el código de barras formado por: • Folio del aviso: 1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso. 7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. Dicha numeración deberá iniciar con 0000001. • Clave en el RFC de la persona que transfiere las mercancías. • Acuse de validación generado por el SAAI. Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed. **NOTA: No aplica, tratándose del campo "Tipo de operación", numeral 3.**
	Datos de la persona que elabora el aviso:	
20.	Nombre	Nombre de la persona que elabora el aviso.
21.	CURP	CURP de la persona que elabora el aviso.
22.	Número de serie	Número de serie del certificado de su e.firma de la persona que elabora el aviso.
23.	e.firma	e.firma del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo.

B11.

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas

	Folio del Aviso
Clave en el RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas	Número de Programa

Datos de la empresa que transfiere	**Certificación**	
Clave en el RFC		
Denominación o razón social		
Domicilio de la planta o bodega de origen		
Datos de la empresa que recibe		
Clave en el RFC		
Denominación o razón social	Acuse electrónico de validación	Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta o bodega de destino	Código de barras	

Datos de las mercancías que se transfieren

Secuencia	Unidad de medida	Cantidad	Descripción

Nombre y CURP del representante legal que autoriza el aviso	

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas conforme a la regla 7.3.4., fracción II, inciso b).	Página de

Instrucciones

Encabezado del aviso de transferencia, para la página principal y las páginas secundarias en su caso

	Campo	Contenido
1.	Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: **1.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **2.** Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2.	Clave en el RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	Clave en el RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3.	Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.
	Datos de la empresa que transfiere y de la empresa que recibe:	
4.	Clave en el RFC de la empresa que transfiere.	Clave en el RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6.	Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7.	Clave en el RFC de la empresa que recibe.	Clave en el RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8.	Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9.	Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.
	Datos de la mercancía que se transfiere:	
10.	Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11.	Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al apéndice 7 del Anexo 22.
12.	Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13.	Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14.	Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15.	Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16.	Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
	Pie de página del aviso de transferencia:	
17.	Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con su e.firma.
18.	CURP del representante legal que autoriza el aviso.	CURP del representante legal que autoriza el aviso con su e.firma.

B12.

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

Aviso electrónico de importación y de exportación

Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
Medio de Transporte	**Clave en el RFC del Transportista**	**Número Económico**	**Placas**	
Descripción de la mercancía				
				Código de Barras
Unidad de Medida de Comercialización		**Cantidad**		
e.firma				

Instrucciones

Encabezado del aviso para la página principal y las páginas secundarias en su caso		
	Campo	**Contenido**
1.	Patente o Autorización.	Patente del agente aduanal o Autorización de la agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador que promueve el despacho.
2.	Aduana de Despacho.	Clave de la Aduana de Despacho, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
3.	Núm. Pedimento.	Número de Documento del pedimento consolidado que ampara la remesa, conforme a lo siguiente: 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, referido a todos los tipos de pedimento.

4.	Folio del Aviso.	Número consecutivo por pedimento que el agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, asigne a la remesa.
		Datos generales:
	Campo	**Contenido**
1.	Medio de Transporte.	Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del Anexo 22.
2.	Clave en el RFC del transportista.	Clave en el RFC del transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho.
3.	Número Económico.	Número económico cuando las mercancías se transporten en remolque, semirremolque o contenedor. En caso contrario se declara nulo.
4.	Placas.	Número de placas del transporte que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. Este campo es opcional.
5.	Descripción de la mercancía.	Se podrá indicar “materiales, partes, componentes o material de empaque, utilizados en el proceso de elaboración, transformación o reparación de productos del sector (por ejemplo: indicar sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz, etc.)”.
6.	Unidad de Medida de Comercialización.	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al apéndice 7 del Anexo 22. Tratándose de las operaciones a que se refieren las reglas 3.7.32. y 7.3.3., fracción XXX, en otro caso se declara nulo.
7.	Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización. Tratándose de las operaciones a que se refieren las reglas 3.7.32. y 7.3.3., fracción XXX, en otro caso se declara nulo.
8.	Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, conforme a lo señalado en el apartado “CFDI o documento equivalente de pedimentos consolidados” del apéndice 17 del Anexo 22.
		Pie de página:
	e.firma.	e.firma del aviso electrónico, correspondiente al agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, que promueve el despacho.

Se deberá imprimir en cuatro tantos, el correspondiente a la Aduana, agente aduanal o apoderado aduanal, transportista e importador o exportador.

B13.

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

Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.)

Antes de llenar esta solicitud, lea las instrucciones al reverso.

Número de oficio con el que se otorgó la autorización o concesión	
Fecha del oficio	dd/mm/aaaa

1. Denominación y/o Razón social:

_____

Clave en el RFC incluyendo la homoclave

_____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

2. Datos del representante legal

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

Clave en el RFC incluyendo la homoclave

_____

Teléfono	Correo electrónico

Indique con una “x”, que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.	

DATOS DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA Y CAPACIDAD VOLUMÉTRICA OCUPADA

3. Superficie autorizada y espacio ocupado

Superficie total autorizada m^2	**Capacidad volumétrica de almacenaje m^3**	**Espacio volumétrico ocupado**	
		18%	**20%**

Anexar la siguiente documentación:

I.- Soporte fotográfico donde se visualice el espacio del 18% así como el 20% de la capacidad volumétrica de almacenaje ocupado.

II.- Copia del oficio de Autorización y en su caso, oficio de prórroga o de ampliación de superficie.

III.- Copia del testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

IV.- Copia de la identificación del contribuyente o representante legal, previo cotejo con su original.

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

_____

Nombre y firma del solicitante

(Representante legal de la Persona Moral)

Instrucciones de llenado

El formato se deberá presentar ante la Aduana que corresponda de conformidad con la circunscripción territorial en donde se encuentre el autorizado o concesionado.

Para los efectos del artículo 15, fracción IV de la Ley, las personas morales que tengan autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, deberán señalar lo siguiente:

Proporcionar el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización, y en su caso la prórroga correspondiente:

I. Datos del titular de la autorización o concesión.

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

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

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

a) La superficie expresada en metros cuadrados (m^2),

b) La capacidad volumétrica de almacenaje expresada en metro cúbicos*****

c) El espacio volumétrico efectivamente ocupado (18% y 20%)

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

B16.

Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)

DATOS GENERALES	
Clave en el RFC Prevalidador	
Razón Social	
DETALLE DE RECHAZO	
NIV	
Nombre Proveedor	
Motivo Rechazo	
Fecha Rechazo	

Instructivo de llenado del formato "Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)"

Los autorizados para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1., tienen la obligación de llenar este formato, si derivado de la revisión del historial vehicular, el vehículo no cumple con las condiciones para ser importado de conformidad con la regla 3.5.1., fracción II.

- No se pueden agregar o quitar columnas y/o renglones.
- No se puede añadir hojas o cambiar el nombre (Rechazo).
- Utilizar un archivo por cada rechazo.
- Todos los datos son requeridos.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

Datos generales:	
Campo	**Contenido**
Clave en el RFC	Señalar la clave en el RFC del autorizado (13 posiciones) para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1. Ejemplo: AAAA010101XXX.
Razón Social	Señalar la razón Social correspondiente a la clave en el RFC del Autorizado que presta los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1.
Detalle de rechazo:	
NIV	Señalar el Número de Identificación Vehicular, que corresponde a la combinación de caracteres alfanuméricos asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efectos de identificación.

Nombre Proveedor	Señalar el nombre de la empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados en el país de procedencia, con la cual realizó consulta, tal y como aparece en la página de internet, de dicha proveedora. Ejemplo: Carfax.
Motivo de Rechazo	Señalar únicamente el numeral que corresponda al motivo del rechazo, utilizando para ello el catálogo de Motivos de Rechazo.
Fecha de Rechazo	Anotar la fecha de rechazo del vehículo con formato de fecha dd/mm/aaaa (ya configurado en el archivo de formato). Ejemplo: 15/10/2016.
Catálogo de motivos de rechazo:	
Numeral	**Descripción**
1	Robado.
2	Siniestrado.
3	Restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, en cualquiera de las siguientes condiciones:
3.01	Sólo partes (Parts only).
3.02	Partes ensambladas (Assembled parts).
3.03	Pérdida total (Total loss). Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo “Salvage”, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas “limpio” (clean); “reconstruido” (rebuilt/ reconstructed); o “corregido” (corrected).
3.04	Desmantelamiento (Dismantlers).
3.05	Destrucción (Destruction).
3.06	No reparable (Non repairable).
3.07	No reconstruible (Non rebuildable).
3.08	No legal para calle (Non street legal).
3.09	Inundación (Flood). Excepto cuando ostente adicionalmente las leyendas “limpio” (clean); “reconstruido” (rebuilt / reconstructed); o “corregido” (corrected).
3.10	Desecho (Junk).
3.11	Aplastado (Crush).
3.12	Chatarra (Scrap).
3.13	Embargado (Seizure / Forfeiture).
3.14	Uso exclusivo fuera de autopistas (Off-highway use only).
3.15	Daño por inundación / agua (Water damage).
3.16	No elegible para uso en vías de tránsito (Not eligible for road use).

3.17	Recuperado (Salvage), cuando se trate de los siguientes tipos: Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo “Salvage” distintos a los aquí señalados, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas “limpio” (clean); “reconstruido” (rebuilt/reconstructed); o “corregido” (corrected).
3.17.1	- DLR SALVAGE.
3.17.2	- SALVAGE-PARTS ONLY.
3.17.3	- LEMON SALVAGE.
3.17.4	- SALVAGE LETTER-PARTS ONLY.
3.17.5	- FLOOD SALVAGE.
3.17.6	- SALVAGE CERT-LEMON LAW BUYBACK.
3.17.7	- SALVAGE CERTIFICATE-NO VIN.
3.17.8	- SALVAGE TITLE W/ NO PUBLIC VIN.
3.17.9	- DLR/SALVAGE TITLE REBUILDABLE.
3.17.10	- SALVAGE THEFT.
3.17.11	- SALVAGE TITLE-MANUFACTURE BUYBACK.
3.17.12	- COURT ORDER SALVAGE BOS.
3.17.13	- SALVAGE / FIRE DAMAGE.
3.17.14	- SALVAGE WITH REPLACEMENT VIN.
3.17.15	- BONDED SALVAGE.
3.17.16	- WATERCRAFT SALVAGE.
3.17.17	- SALVAGE KATRINA.
3.17.18	- SALVAGE TITLE WITH ALTERED VIN.
3.17.19	- SALVAGE WITH REASSIGNMENT.
3.17.20	- SALVAGE NON REMOVABLE.
3.18	Robado (Stolen). Sólo cuando el título indique que fue recuperado (recovered), y este último estado permanezca vigente.
3.19	Daño en el marco (Frame Damage).
3.20	Daño por incendio (Fire Damage).
3.21	Reciclado (Recycled).
3.22	Vehículo de pruebas de choque (Crash Test Vehicle).
4	Otros.

C2.

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

Constancia de origen de productos agropecuarios

Fecha: |____|____|____|____|____|____|
Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde.

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

Nombre:

_____

Domicilio:

_____

_____

Clave en el RFC, en su caso:

_____

2.- Población a la que se destinan:

_____

Municipio:

_____

Estado:

_____

3.- Descripción de la mercancía	**4.-** Cantidad	**5.-** Peso	**6.-** Volumen

Declaro bajo protesta de decir verdad que:

- La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.

- Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido de esta constancia, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez de la misma.

- Los bienes son originarios del territorio y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables.

- Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.

7.- Firma autorizada del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera a que pertenezca el pequeño propietario o de la SADER.

_____

Firma

Sello

C3.

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

Constancia de transferencia de mercancías

1. ADACE

2. No. DE FOLIO:

3. No. HOJAS ANEXAS:

4. FECHA DE EXPEDICION:

5. PERIODO:

6. ORIGINAL: COMPLEMENTARIA:

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE

7. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	**8.** R.F.C.
9. DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO	CÓDIGO POSTAL
COLONIA ENTIDAD FEDERATIVA	
10. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	**11.** R.F.C.
12. No. DEL TESTIMONIO NOTARIAL	

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES

13. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	**14.** R.F.C.
15. DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO	CÓDIGO POSTAL
COLONIA ENTIDAD FEDERATIVA	
16. No. DE PROGRAMA IMMEX	

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL

17. NÚMERO DE PARTE	**18.** DESCRIPCIÓN	**19.** CANTIDAD	**20.** DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA MERCANCÍA DESTINADA AL MERCADO NACIONAL

ANVERSO

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

27. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

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

1. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA O CANADÁ

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

2. ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

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

3. ESTADOS MIEMBROS DE LA AELC

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

34. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

Instrucciones

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

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

1. Anotará la clave de la ADACE.

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

3 dígitos del nombre de la empresa emisora.

2 dígitos del mes.

4 dígitos del año.

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

4 dígitos del consecutivo de constancias.

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

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

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

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

Datos de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte:

7. Denominación o razón social.

8. Clave en el RFC.

9. Domicilio fiscal: Calle, Número, código postal, colonia y Entidad Federativa.

10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).

11. Clave en el RFC del representante legal.

12. Número de Testimonio Notarial.

Datos de la industria de autopartes:

13. Denominación o razón social.

14. Clave en el RFC.

15. Domicilio Fiscal: Calle, Número, código postal, colonia y Entidad Federativa.

16. Número de Programa IMMEX, que le haya asignado la SE.

A. Partes y componentes destinados al mercado nacional:

17. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.

18. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.

19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.

20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.

B. Partes y componentes exportados a países distintos de los Estados Unidos De América, Canadá, Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC:

21. Número de parte: anotar el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.

22. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.

23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.

24. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.

25. Fecha del pedimento de exportación.

26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la aduana o sección aduanera correspondiente.

27. Nombre y Firma del Representante Legal.

Original: para la empresa receptora.

Copia: para la persona que expide la constancia.

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

C. Partes y componentes exportados a los Estados Unidos de América, Canadá, Estados Miembros de la Comunidad o de la AELC:

28. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.

29. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.

30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.

31. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.

32. Fecha del pedimento de exportación.

33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.

34. Nombre y Firma del Representante Legal.

Original: para la empresa receptora.

Copia: para la persona que expide la constancia.

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

D2.

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

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

PAGO DE CONTRIBUCIONES

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

INFRACCIONES Y SANCIONES

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

- Omitir declarar en la aduana de entrada al país o en la de salida, cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar, o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América, será sancionado con una multa equivalente del 20% al 40% de la cantidad que exceda dicho monto y se aplicarán las sanciones penales correspondientes.
- Introducir o extraer del país mercancías ocultas, o con artificio tal que su naturaleza pueda pasar inadvertida, si su importación o exportación está prohibida o restringida, o porque deben pagar impuestos al comercio exterior, será sancionado con una multa del 70% al 100% del valor comercial de las mercancías.
- Omitir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior. Cuando la irregularidad consista únicamente en una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda de un valor total de 3,000 (tres mil) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, será sancionado con una multa de hasta 116% del valor de la mercancía. Una vez efectuado el pago de las contribuciones y la multa, la autoridad aduanera pondrá a disposición del pasajero las mercancías.
- Cuando no se acredite con la documentación aduanera correspondiente que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su introducción a territorio nacional, procederá el embargo precautorio de las mercancías no declaradas, así como el medio de transporte en el caso de pasajeros que arriben al país vía terrestre.
- Tratándose de mercancías no declaradas que no cumplan con regulaciones y restricciones no arancelarias, podrá declararse el abandono una vez cubierta la multa correspondiente.

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

¡Contribuimos para transformar!

Hacienda | ADUANAS

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

DECLARACIÓN DE ADUANA
para pasajeros procedentes del extranjero

BIENVENIDO A MÉXICO

Favor de leer previamente las instrucciones.
Todo pasajero o jefe de familia debe proporcionar la información siguiente:

1

Apellidos: _____

Nombre(s): _____

Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento: Día ___ Mes ___ Año ____

Número de pasaporte: _____

2

VISITANTES

Número de días que permanecerá en México: _____

RESIDENTES EN MÉXICO

Número de días que permaneció en el extranjero: _____

3

Número de familiares que viajan con usted: _____

Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo: _____

Equipaje faltante o por importar por carga (piezas): _____
(ver **Aviso 1** de esta forma)

4

MEDIO DE TRANSPORTE

Señale con una **X** el medio de transporte

Marítimo ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐

No. de embarcación _____ No. de vuelo _____ No. de transporte _____

5

Traer dinero en efectivo, documentos por cobrar o una combinación de ambos es legal; sin embargo, no declarar la cantidad total cuando sea superior al equivalente a 10,000 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administrativas o penales.

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América?

NO ☐ SÍ ☐

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

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

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

6

DECLARE SI TRAE CONSIGO

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

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

Firma

Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐☐☐

SOLO PARA USO OFICIAL. V ☐ R ☐

MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS

Declaración número _____

Cantidad pagada $ _____

ENTREGUE EN LA ADUANA

INSTRUCCIONES

- Es obligatorio llenar la Declaración de Aduana en su totalidad.
- Si tiene alguna duda, puede solicitar orientación al personal de la aduana antes de presentar su Declaración.
- En caso de haber respondido **SÍ** en alguno de los campos de las **preguntas 5 o 6**, vaya al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al área de revisión.
- Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana, en el área correspondiente.
- Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse.
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente, será sancionado. (Vea adelante infracciones y sanciones).

Aviso 1 Complete en caso de que al momento de presentar esta forma ante el personal de la aduana, tenga equipaje faltante o que vaya a importar por carga.

EQUIPAJE Y FRANQUICIA

Los pasajeros pueden traer, libre del pago de impuestos, las mercancías nuevas o usadas que integran su equipaje personal y mercancías en franquicia.

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

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

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

Los pasajeros podrán importar con ellos, sin el pago de impuestos, hasta 3 mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por estos: gatos, perros, canarios, hámsters, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoosanitario para su importación, expedido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) que compruebe el cumplimiento de la regulación y restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.

El equipaje deberá ser portado por los pasajeros.

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

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

DUTIES PAYMENT

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

INFRACTIONS AND SANCTIONS

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

- Failure to declare upon entry or exit from the country cash amounts, national or foreign checks, money orders, or any other receivable documents, or a combination thereof, exceeding the equivalent in the currency or currencies in question of 10,000 (ten thousand) United States dollars, will be subject to a fine ranging from 20% to 40% of the amount that exceeds said limit, and corresponding criminal penalties will be applied.
- Goods introduction or extraction from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their import or export is prohibited, restricted or subject to tax, will be punished with fines ranging from 70% to 100%, of goods commercial value.
- Total or partial payment omission of foreign trade duties. If it is only a duty omission and the goods do not exceed a total value of 3,000 (three thousand) United States dollars or its equivalent in domestic currency, the penalty will be up to 116% of the value of the items. Once the duties and the fine have been paid, Customs Authority will make the items available to the passenger.
- If the documentation required by the Customs Law to prove that the goods were submitted for customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non-declared goods as well as the means of transport, in case the passengers entered the country by land, will proceed.
- For non-declared items which do not comply with regulations and restrictions other than duties, abandonment can be declared once the corresponding fine is paid.

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

Hacienda | ADUANAS

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CUSTOMS DECLARATION
for passengers arriving from abroad

WELCOME TO MEXICO

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

1

Last name(s): _____

Name(s): _____

Nationality: _____

Birth date: Day ___ Month ___ Year _____

Passport number: _____

2

VISITORS

Number of days you will stay in Mexico: _____

MEXICO RESIDENTS

Number of days you stayed abroad: _____

3

Number of family members traveling with you: _____

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

Missing luggage or baggage to be imported by cargo (pieces) (See **Notification 1** of this form) _____

4

MEANS OF TRANSPORTATION

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

Maritime ☐ Air ☐ Ground ☐

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

5

Carrying money in cash, receivables or a combination of both is legal; however, not declaring the total amount when more than the equivalent of 10,000 (ten thousand) United States dollars is carried may be subject to administrative or criminal penalties.

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

NO ☐ YES ☐

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

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

¡We contribute to transform!

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS

6

DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU

Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; wild animals or farm animals; dangerous materials, substances or residues; insects.	NO ☐	YES ☐
Disease agents; cell cultures.	NO ☐	YES ☐
Weapons or ammunition.	NO ☐	YES ☐
Samples.	NO ☐	YES ☐
Professional working equipment.	NO ☐	YES ☐
Goods (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties.	NO ☐	YES ☐
Soil or, if applies please declare, I (we) have visited a farm, ranch or prairie; I was (we were) in contact with or manipulating live stock.	NO ☐	YES ☐

I have read the information enclosed in this form. This information is accurate and legitimate. I am aware of the sanctions for those who declare falsely before an authority other than a judicial one.

Signature

Day ☐☐ Month ☐☐ Year ☐☐☐☐

FOR OFFICIAL USE ONLY. C ☐ R ☐

ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID

Declaration number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Amount paid $ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DELIVER AT CUSTOMS

INSTRUCTIONS

- It is mandatory fill out the Customs Declaration entirety.
- If you have any questions, you can ask for guidance from customs personnel before submitting your Declaration.
- If you have answered **YES** in any of the fields from **questions 5 or 6**, go to the customs service module at the arrival terminal, before moving on to the review area.
- After you pick up your baggage, present this Declaration to customs personnel in the corresponding area.
- When a Declaration is presented per family (father, mother and children), baggage and duty-free exemptions may be combined.
- Noncompliance of any tax or customs disposition, even involuntary, will be punished. (See infractions and sanctions).

Notification 1 Complete if you have missing baggage or if your baggage is imported through cargo, by the time you hand in this form to customs personnel.

BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION

Passengers may bring duty-free, new or used items that make up their personal baggage and other items as a part of their duty-free exemption.

A. List of items that include personal baggage: items for personal use, such as clothing, footwear, cleaning and beauty items, according to the length of the journey, including bridal trousseau; items for babies, such as chair, portable crib, stroller, walker, among others, including their accessories; two photographic or recording cameras; photographic material; three mobile phones or other wireless network devices; one Global Positioning System equipment (GPS); one PDA; one tablet; one laptop or a notebook/ omnibook or similar; a copying machine or portable printer; one burner and portable projector, with its accessories; two complete personal sports equipment, four fishing rods, three surf boards with or without sail and their accessories, trophies or awards, provided that they can be comfortably carried by the passenger; a portable device for recording or reproducing sound or both; or two portable audio and/or digital image player and a portable DVD reproduction devices, as well as a set of portable speakers and their accessories; five laser discs, ten DVD discs, thirty compact discs; three packages of software and five storage devices for any electronic equipment; books, magazines and printed documents; five toys, including collection items and a video game console, as well as five videogames; a device to measure glucose or a mixed device and their reagents, as well as medicines for personal use (you must show the corresponding medical prescription in case of psychotropic substances); pouches, trunks and suitcases or any other item necessary for the transfer of luggage; a pair of binoculars and a telescope; two musical instruments and their accessories; a camping tent and other camping articles; a set of hand tools including its case, which may include a drill, tweezers, wrenches, dice, disassemblers, power cables, among others.

Passengers older than 18 years of age can import a maximum of up to 10 packs of cigarettes, 25 cigars, or 200 grams of tobacco, up to three liters of alcoholic beverages and 6 liters of wine.

Senior Citizens and people with special needs can import devices to substitute or diminish their limitations, such as walkers, wheel chairs, crutches, canes, among others.

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

Baggage must be carried by passengers.

D3.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

DECLARACIÓN DE DINERO
SALIDA DE PASAJEROS

DATOS DEL PASAJERO

Apellidos: _____

Nombre(s): _____

Número de pasaporte: _____

Número de familiares que viajan con usted: _____

LLEVAR DINERO NO ES INFRACCIÓN NI DELITO; NO DECLARARLO SÍ LO ES.

¿Lleva consigo más de **10,000 (diez mil)** dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos?

SÍ ☐ **NO** ☐ **¿Cuánto más?** _____

Si respondió **SÍ**, también deberá llenar la **"Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar"**, la cual puede solicitar al personal de aduanas o a través del enlace https://anam.gob.mx/declaracion-de-dinero/.

INSTRUCCIONES

- Es obligatorio, de conformidad con las **disposiciones legales mexicanas** en materia aduanal, llenar y entregar las declaraciones al salir del país, cuando lleve consigo más de 10,000 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América, en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos.
- Debe llenar todos los datos indicados en este formato con tinta azul o negra.
- En caso de que la declaración se presente por familia, anote el nombre completo y los datos del representante de familia; deben acumularse en un total común las cantidades que cada uno de sus miembros lleven consigo.
- Una vez llenada y firmada la declaración, debe entregar el original, junto con la **"Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar"**, al personal de aduanas.

AVISO IMPORTANTE

Omitir declarar que se llevan consigo cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores a 10,000 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas, implica cometer una infracción a las disposiciones fiscales que se sanciona con multa y, en algunos casos, conlleva a la comisión de un delito que se sanciona con prisión.

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

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

***COPIA: PARA EL PASAJERO.**

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

MONEY DECLARATION FORM
DEPARTING PASSENGERS

PASSENGER INFORMATION

Last name(s): _____

Name(s): _____

Passport number: _____

Number of family members traveling with you: _____

CARRYING MONEY IS NOT AN INFRINGEMENT NOR A CRIME; NOT DECLARING IT IS.

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

YES ☐ **NO** ☐ **How much is it exceeded?** _____

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

INSTRUCTIONS

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

WARNING!

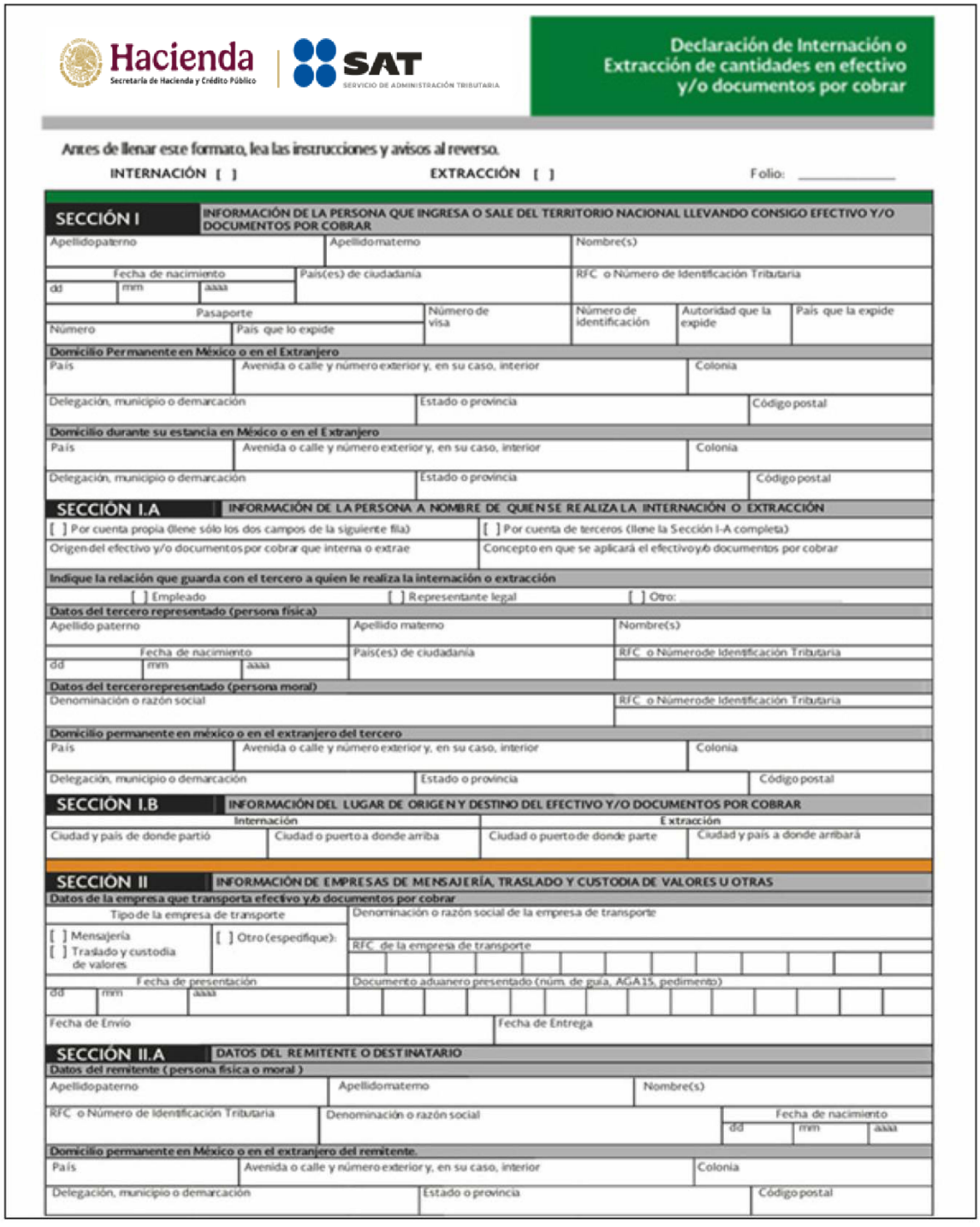
Failure to declare carrying amounts in cash, national or foreign checks, money orders, or any other collectible document, or a combination thereof, exceeding 10,000 (ten thousand) United States dollars or its equivalent in other currencies, constitutes a violation of tax provisions that is punishable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

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

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

***COPY: FOR PASSENGER.**

D4.



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Declaración de Internación o Extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar

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

INTERNACIÓN [ ] EXTRACCIÓN [ ] Folio: _____

SECCIÓN I INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE INGRESA O SALE DEL TERRITORIO NACIONAL LLEVANDO CONSIGO EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)	País(es) de ciudadanía	RFC o Número de Identificación Tributaria
Pasaporte: Número / País que lo expide	Número de visa	Número de identificación / Autoridad que la expide / País que la expide

Domicilio Permanente en México o en el Extranjero

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

Domicilio durante su estancia en México o en el Extranjero

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN I.A INFORMACIÓN DE LA PERSONA A NOMBRE DE QUIEN SE REALIZA LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN

[ ] Por cuenta propia (llene sólo los dos campos de la siguiente fila)	[ ] Por cuenta de terceros (llene la Sección I-A completa)
Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae	Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar

Indique la relación que guarda con el tercero a quien le realiza la internación o extracción

[ ] Empleado [ ] Representante legal [ ] Otro: _____

Datos del tercero representado (persona física)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)	País(es) de ciudadanía	RFC o Número de Identificación Tributaria

Datos del tercero representado (persona moral)

Denominación o razón social	RFC o Número de Identificación Tributaria

Domicilio permanente en méxico o en el extranjero del tercero

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN I.B INFORMACIÓN DEL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO DEL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR

Internación		Extracción	
Ciudad y país de donde partió	Ciudad o puerto a donde arriba	Ciudad o puerto de donde parte	Ciudad y país a donde arribará

SECCIÓN II INFORMACIÓN DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES U OTRAS

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

Tipo de la empresa de transporte		Denominación o razón social de la empresa de transporte
[ ] Mensajería [ ] Traslado y custodia de valores	[ ] Otro (especifique):	RFC de la empresa de transporte
Fecha de presentación (dd / mm / aaaa)		Documento aduanero presentado (núm. de guía, AGA15, pedimento)
Fecha de Envío		Fecha de Entrega

SECCIÓN II.A DATOS DEL REMITENTE O DESTINATARIO

Datos del remitente (persona física o moral)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
RFC o Número de Identificación Tributaria	Denominación o razón social	Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)

Domicilio permanente en México o en el extranjero del remitente.

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia
Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

Datos del destinatario (persona fisica o moral)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

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

Domicilio permanente en méxico o en el extranjero del destinatario

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

Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN III — INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

Datos del importador o exportador

Nombre, denominación o razón social	RFC del importador o exportador

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

Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN III A — DATOS DEL PEDIMENTO

Número de pedimento	Fecha de pago del pedimento		
	dd	mm	aaaa

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

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

Medio de transporte

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

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

Información del efectivo y/o documentos por cobrar

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

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

Nombre y firma	Fecha		
	dd	mm	aaaa

USO OFICIAL

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

Instructivo de llenado

Generales

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

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

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

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

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

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

Visa: Indique el número de visa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario

Datos del remitente

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

Datos del destinatario

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

Sección III: Información de la importación o la exportación

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

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

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

Sección III.A: Datos del pedimento

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

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

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

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

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

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

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

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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

BRINGING [ ] TAKING [ ] Folio Number: _____

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

Family Name	First Name	Middle Name

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

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

Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street, Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

Address for your Stay in Mexico or Abroad

Country	Street, Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

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

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

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

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

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

Information on the Represented Third Party (Individual)

Family Name	First Name	Middle Name

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

Information on the Represented Third Party (Business Corporation)

Corporate Name	Federal Tax ID Nubmer (RFC)

Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street and Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

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

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

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

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

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

Submission Date (dd / mm / yyyy)	Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA1S, Customs Declaration)

Date of sending	Date of delivery

SECTION II. A — INFORMATION ON SENDER OR RECEPIENT

Sender's Information (Individual or Business Corporation)

Family Name	First Name	Middle Name

Federal Tax ID Number (RFC)	Corporate Name	Date of Birth (dd / mm / yyyy)

Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street and Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

Recipient's Information (Individual or Business Corporation

Family Name	First Name	Middle Name

Federal Tax ID Number	Corporate Name	Date of Birth (dd / mm / yyyy)

Recipent's Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street and Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

SECTION III — IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION

Importer's or Exporter's Information

Name, Corporate Name	Importer's or Exporter's RFC

Country	Street and Number	District

Municipality and Borough	State of Province	Zip Code

SECTION III. A — CUSTOMS DECLARATION

Customs Declaration No.	Customs Declaration Date (dd / mm / aaaa)

Import		Export	
City and Country of Departure	City and Port of Arrival	City and Port of Departure	City and Country of Arrival

SECTION IV — INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES

Means of Transportation

[ ] Maritime	Banner	Registry No.			
[ ] Air	Airline	Flight Number	Registry No. (if private)		
[ ] Land	Transportation Line	If private	Driving Plates	Country	Issuing State

Date on which Money in Cash and/or Securities were Brought or Taken	Date (dd / mm / yyyy)

Information on the Money in Cash and/or Securities

Currency	Notes	Coins	Securities	Total per Currency
[ ] Domestic Currency	$	$	$	$
[ ] US Dollars	$	$	$	$
[ ] Euros	€	€	€	€
[ ] Other (specify currency and country).				

I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.

Name and Signature	Date (dd / mm / yyyy)

FOR OFFICIAL USE ONLY

Name of Customs Officer	Signature	Name Tag No.	Customs Office or Customs Section Seal	Date (dd / mm / yyyy)

Fill-Out Instructions

General Instructions

- This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- Everyone shall fill out Section IV.
- Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from www.sat.gob.mx.

Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

Country (ies) of Citizenship: passenger must set out all citizenships he/she may hold.
Federal Tax ID Number or RFC: tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.
Passport: set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority
Visa: Indicate visa number

Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

On your own: if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

On behalf of third parties: if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

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

Type of Shipping Company: please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

Date of sending: Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

Date of delivery: Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

Section II.A: Information on Sender or Recepient

Sender's Information

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

Recepient's Information

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

Section III: Importation or Exportation Information

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

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

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

Section III.A: Information on Customs Declaration

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

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

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

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

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

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

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

D5.

Hacienda | SAT

Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L. A.

No. FOLIO | FECHA DE DECLARACION | DECLARACION | PERSONA

EN CASO DE SER DECLARACION COMPLEMENTARIA | FECHA DE LA DECLARACION QUE MODIFICA | FECHA

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE, COMPLETO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL | R.F.C.

DOMICILIO | No. EXTERIOR | No. INTERIOR | COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION DE LA CD. DE MEXICO | C.P. | ENTIDAD FEDERATIVA | TELEFONO Y CLAVE LADA

DATOS DE LA CUENTA ADUANERA

INSTITUCION DE CREDITO | No. DE CONTRATO | FECHA DE EMISION

IMPORTE GARANTIZADO | RENDIMIENTOS | TOTAL | PRECIO DEL TITULO | No. DE TITULOS

TIPO DE EXPORTACION

DIRECTA: | No. PARCIALIDAD | VIRTUAL: | No. PARCIALIDAD

SECUENCIA No.

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE DEL PRODUCTO | FRACCION ARANCELARIA | CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMC

1

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE Y FRACCION ARANCELARIA DEL PRODUCTO | CANTIDAD DE MERCANCIA RETORNADA EN UMC | PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA

0%

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN

CONTRIBUCIONES PAGADAS	BASE DEDUCIBLE	FACTOR DE PRORRATEO	No. DIAS DE ESTADIA	% MAXIMO DE DEDUCCION	TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE
REND. 0	REND. -	-			REND. -	REND. -
SUBTOTAL	-				-	-
IGI	IGI -	-	-	0%	IGI -	IGI -
IVA	IVA -	-	-	0%	IVA -	IVA -
C.C.	C.C. -	-	-	0%	C.C. -	C.C. -
CONTRIBUCIONES	-				-	-
TOTAL -	TOTAL -				TOTAL -	TOTAL -

SECUENCIA No.

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE DEL PRODUCTO | FRACCION ARANCELARIA | CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMC

1

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. Y NOMBRE DE LA ADUANA

NOMBRE Y FRACCION ARANCELARIA DEL PRODUCTO | CANTIDAD DE MERCANCIA RETORNADA | PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA

0%

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN

CONTRIBUCIONES PAGADAS	BASE DEDUCIBLE	FACTOR DE PRORRATEO	No. DIAS DE ESTADIA	% MAXIMO DE DEDUCCION	TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE
REND. 0	REND. -	-			REND. -	REND. -
SUBTOTAL	-				-	-
IGI	IGI -	-	-	0%	IGI -	IGI -
IVA	IVA -	-	-	0%	IVA -	IVA -
C.C.	C.C. -	-	-	0%	C.C. -	C.C. -
CONTRIBUCIONES	-				-	-
TOTAL -	TOTAL -				TOTAL -	TOTAL -

TOTALES

TRANSFERENCIA A TESOFE	-
DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE	-

SALDOS

DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA	-
RENDIMIENTOS	-

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE | RFC | FORMA MIGRATORIA | NACIONALIDAD

DOMICILIO | COLONIA | CIUDAD | CP | TELEFONO

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON CIERTOS Y QUE PODRAN SER REVISADOS POR LA AUTORIDAD ADUANERA EN CUALQUIER MOMENTO.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo de llenado de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al Artículo 86 de la L. A.

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera, y decidan exportar la mercancía en su mismo estado en definitiva; teniendo derecho a determinar el importe a recuperar siempre y cuando no haya excedido el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la **TESOFE**, por concepto de deducción por días de estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retornarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática, en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guiara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

DATOS GENERALES.

No. de Folio: en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración que únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

Fecha de declaración: se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:
Día, mes y año de emisión.

Declaración: seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; **"Complementaria"** se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción "Normal".

Persona: seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

En caso de ser declaración Complementaria, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden del día, mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

En este campo se anota el nombre o razón social de la empresa que emite la declaración, para el caso de personas físicas anote apellido paterno, materno y nombre (s); el RFC deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda; domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. exterior, No. Interior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal; No. de Código Postal que le corresponda; Entidad Federativa y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.

En este campo se anotarán los datos que contiene la Constancia de depósito en Cuenta Aduanera:

a) Razón Social de la Institución de Crédito que emitió la Constancia de Depósito.
b) No. de contrato que ampara la emisión de la Constancia.
c) Fecha de emisión, capture la fecha de emisión asentada en la Constancia de Depósito.
d) Importe garantizado, en este campo se asentará el importe que haya sido declarado en el pedimento de importación con la forma de pago "4", tomando el valor del cuadro de liquidación del pedimento
e) Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el periodo que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito.
g) No. de títulos, se asentará el No. de títulos registrados en la Constancia de Depósito.

TIPO DE EXPORTACION.

Exportación Directa: este campo será utilizado cuando los bienes importados sean presentados a despacho ante la Aduana para ser retornados al extranjero; eligiendo la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

a) **Unica:** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
b) **Parcial:** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
c) **No. de parcialidad:** en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
d) **Final:** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Exportación Virtual: este campo será utilizado cuando los contribuyentes transfieran los bienes importados a otra empresa, por lo que las mercancías no serán presentadas a despacho ante la Aduana y el importador emitirá simultáneamente el pedimento de importación virtual, para tal caso elija la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

a) **Única:** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
b) **Parcial:** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
c) **No. de parcialidad:** en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
d) **Final:** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

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

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que amparó la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.
Fecha de pedimento: anote la fecha de pago del pedimento.
Clave y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizo el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.
Nombre del producto: anote el nombre del producto o bien que haya sido importado
Fracción Arancelaria: anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.
Cantidad de mercancía en UMC: anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

Fecha de pedimento: anote la fecha probable de pago del pedimento.

Cve. y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catalogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

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

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

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la **TESOFE** por concepto de estadía de los bienes en territorio nacional, así como el importe que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

Contribuciones pagadas: en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al **IGI, IVA y,** en su caso, Cuotas Compensatorias.

No. de días: en este campo se anotará el **No.** de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación, hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

Porcentaje Máximo: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que **establecen** los Artículos 40 y 41 de la **LISR**, atendiendo a su descripción y/o su función, según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la **LISR**, en este campo se asentará porciento máximo de deducción del 10%.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

En este campo se anotará el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre (s), el **RFC**, deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda, en caso de ser extranjero proporcionar la forma migratoria con que ostente su estancia en territorio nacional, nacionalidad anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. exterior, No. Interior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en la Ciudad de México, No. de Código Postal que le Corresponda, entidad federativa y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

OBSERVACIONES.

Anote en este espacio los comentarios y/o aclaraciones que considere pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Asentará el nombre y firma autógrafa del representante legal de la Empresa para el caso de personas morales, nombre y firma autógrafa en el caso de personas físicas.

D6.

Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados

Fecha: |____|____|____|____|____|____|
Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde.

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

1.- Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona física o moral:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Clave en el RFC: _____

2.- Población a la que se destinan: _____

Municipio: _____

Estado: _____

3.- Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan los productos objeto de la internación de la franja o región fronteriza al resto del país. _____

4.- Descripción de la mercancía	**5.-** Cantidad	**6.-** Peso	**7.-** Volumen

8.- Declaro bajo protesta de decir verdad que:

- La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.

- Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente documento, así como notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente documento, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo.

Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.

_____

Firma del interesado o su representante legal

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL

9.- Firma de presentación ante la aduana.

Nombre de la aduana: _____

Clave de la aduana: _____

Nombre del empleado: _____

No. de gafete del empleado: _____

_____

Firma

Sello

D7.

Hacienda | SAT

PAGO DE CONTRIBUCIONES AL COMERCIO EXTERIOR

Folio

Leer al reverso

Nombre: _____
Apellido paterno | Apellido materno | Nombres

Dirección: _____
Calle | Núm. | Colonia

_____
c.p. | Ciudad | Estado | País

Correo electrónico: _____ Núm. de pasajeros: _____

Fecha de arribo: _____
Día | Mes | Año

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

Aduana de ingreso: _____ Destino: _____

Favor de señalar las mercancías por las que debe pagar impuestos

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

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

_____
Firma

Sello o certificación de la máquina registradora

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD ADUANERA

Deberá ser llenado cuando el mecanismo de selección automatizado sea ROJO

Incidencia ☐ Sí ☐ No

Nombre del servidor público que efectuó el reconocimiento _____

_____ Firma _____

Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

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

I. Datos del pasajero

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

II. Datos del medio de transporte

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

III. Determinación de contribuciones

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

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

a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.
   - Luz roja: su equipaje será revisado.
   - Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.

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

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

Sanción: Cuando no declare mercancías por las que se deba pagar contribuciones y por tal motivo se omita dicho pago, se impondrá una multa de 80% a 120% del valor comercial de dichas mercancías y se procederá a su embargo precautorio de las mismas, salvo que se haya optado por solicitar que la autoridad practique la revisión de su equipaje y las mercancías que transporte. En este caso, la multa será de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías, salvo que se esté a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias no pueden ser importadas bajo este procedimiento. Las contribuciones de comercio exterior pagadas y determinadas en este formato no son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

Hacienda | SAT

PAYMENT OF FOREIGN TRADE DUTIES

Folio No.

See back

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

Address: _____ (Street / No. / District)

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

E-mail: _____ No. of passengers: _____

Arrival date: _____ (Day / Month / Year)

Arrival: Air ○ Airline & number: _____

Sea ○ Port of origin: _____ (City / Country)

Land ○ Vehicle driving plates: _____

Arrival customs clearance: _____ Destination: _____

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

Goods description	Quantity	Total value (in American dollars)	Exchange rate	Country of origin	Rate	Foreign trade duty
Total amount of duties to be paid (in writing)					TOTAL $	

I hereby declare under oath that the information herein stated is true.

_____
Signature

Bank or Cash Register Certification

FOR CUSTOMS USE ONLY

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

Frequency ☐ Yes ☐ No

Name of public officer in charge of inspection _____

_____ Signature _____

Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

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

I. Passenger information

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

II Information on means of transportation

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

III. Foreign trade duties assessment

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

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

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

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

b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the Interal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Meico City or at 01 800 71 91 321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty if you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalento to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judment unless you request customs to inspect your luggage and the good you are carring whit you. In this case the shall be equivalent to 70% or of up to 100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

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

Hacienda | SAT

PAIEMENT DES IMPTÔS AU COMMERCE EXTÉRIEUR

Folio

Voir au verso.

Nom: _____
Nom de Famille Prénom (s)

Adresse: _____
Rue Numéro Arrondissement

C.P. Ville État Pays

Courrier electronique: _____ Nombre de passagers: _____

Date d'arrivée: _____
Jour Mois Année

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

Douane d'arrivée: _____ Destination: _____

Veuillez indiquer les marchandises soumises au paiement des impôts au commerce extérieur

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Taux	Taxe
Total des impôts au commerce extérieur (par écrit)					TOTAL $	

Je déclare que tous les reinsegments fournis sont exacts.

_____
Signature

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

POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES

On doit remplir ce format si le méchanisme automatique de sélection aléatoire allume la LUMIÈRE ROUGE.

Fréquence ☐ Oui ☐ Non

Nom de l'employé public qui a fait la révision _____

_____ Signature _____

Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains; les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation preparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courrier eléctronique: le courrier eléctronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (jj/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée á la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport á l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane á l'arrivée: la douane que vous avez passé á l'arrivée.
8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

III. Détermination des impôts au commerce extérieur

9. Description des marchandises: la description commerciale des marchandises.
10. Quantité: veuillez écrir la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établi leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire la taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigeur á l'arrivée des marchandises conformément á ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code Fiscale.
13. Pays d'origine: veuillez écrire le pays de départ de votre voyage à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.
14. Taux: veuillez écrire le taux global applicable conformément à ce qui est stipulé dans le Régles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu aprés avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être realisé qu' en liquide ou carte de crédit. Aprés avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
   - Lumière rouge: les bagages seront revisés.
   - Lumière verte : les bagages ne seront pas revisés. Vouz pouvez sortir de la douane.

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

En cas de plainte contre les authorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Publique (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou á l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarées, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément á ce qui est stipulé dans le Régles Générales du Commerce Extérieur

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

D8.

Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores

		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por Empresa Transportista
		Número Económico
Datos de la Empresa Transportista.		*Certificaciones*
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
Datos de la Empresa Autorizada.		
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Datos de la Unidad.		
Transporte		Fecha de emisión
Marca		
Modelo		Hora de emisión
Línea		
No. Económico		Firma electrónica
No. Serie		
No. Placas		Código de barras
Valor nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo Unidad		

Este documento deberá ser presentado por el interesado, tanto al momento de su introducción a territorio nacional, como al RETORNO del vehículo, para su certificación por impresora del sistema electrónico de cómputo del SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de introducción y retorno que aparezcan en este Pedimento de importación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la Ley, 19 y 21 del Reglamento Interior del SAT, así como la regla 4.2.1.

Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

Nombre y Firma

Instrucciones

Campo	Contenido
I. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
II. Clave en el RFC de la empresa transportista.	Clave en el RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
III. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad Entidad Federativa y país.
IV. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la ANAM, en términos del artículo 16-B de la Ley.
V. Clave en el RFC de la empresa autorizada.	Clave en el RFC de la empresa autorizada por la ANAM, en términos del artículo 16-B de la Ley.
VI. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
VII. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: **I.** Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. **II.** Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. **III.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **IV.** Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
VIII. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
IX. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el Software Administrativo Integral (SAIT).
X. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
XI. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.
XII. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
XIII. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.

E1.

<table>
<tr><td colspan="2"> 
Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea</td></tr>
<tr><td> 
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</td><td>Estados Unidos Mexicanos
Agencia Nacional de Aduanas de México</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Mercancía en Tránsito</u></td></tr>
<tr><td>Advertencia:</td><td>La mercancía contenida en este bulto está bajo control fiscal y debe ser entregada al personal de la aduana de destino.

“Quien viole, altere o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II y 187, fracción I de la Ley y 113, fracción I del CFF. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren estos actos.”</td></tr>
<tr><td>Dimensiones:</td><td>7cm. Ancho.
14 cm. Largo.</td></tr>
<tr><td>Color:</td><td>Fondo naranja fosforescente.
Leyendas en color negro.</td></tr>
</table>

E3.

Hacienda | SAT

Perfil de la empresa

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que las empresas implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros para mitigar el riesgo de contaminación de sus mercancías con productos ilícitos.

Las empresas interesadas en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT, Textil y Tercerización Logística a que se refiere la regla 7.1.4., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido conforme a una gestión de riesgo, buscando durante la implementación de los estándares mínimos en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones preventivas y reactivas ante amenazas y/o circunstancias de riesgo acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un Perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

II. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa y/o anexe… ☐ **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **"Respuesta"**.

El apartado referente a las **"Notas Explicativas"**, es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"**, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado este "Perfil de la empresa", deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción IV.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

VI. Cualquier "Perfil de la empresa" incompleto no será procesado.

VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el "Perfil de la empresa", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

VIII. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este "Perfil de la empresa" a la autoridad, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracciones III y IV.

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

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación, etcétera.

Información de la Instalación.	**Número de "Perfil de la empresa":** de
Clave en el RFC:	Nombre y/o Razón Social:
Nombre y/o Denominación de la Instalación	
Tipo de Instalación	
Calle	Número y/o letra exterior / Número y/o letra interior
Colonia / Código Postal	Municipio/Delegación / Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):	Actividad preponderante de la planta:
Productos que fábrica o maneja en esta planta:	(Según sea el caso)
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)
No. de empleados total de esta instalación:	Superficie de la instalación (m^2):

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

CTPAT	Si		No		Nivel:		Pre-Aplicante:		Aplicante:		Certificado:		Certificado/Validado:	
CTPAT Account number (8 dígitos):	Manufacturer Identification Code (MID):										Fecha de última visita en esta instalación:			
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA):	Si		No		Programa:						Registro:			
Otros programas de seguridad en la cadena de suministros:	Si		No		Programa:						Registro:			

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

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

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

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía.

De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, el cual debe estar involucrado y conocer los requisitos del Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado).

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos conforme al modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnología de la Información, amenazas potenciales, etcétera), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo, así como en el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, el cual debe de incluir como mínimo los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. **II.** Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. **IV.** Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). **II.** Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).

	VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.
1.2 Políticas de seguridad.	
La empresa debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente de la compañía, el director ejecutivo, el gerente general o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.

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

<table>
<tr><th colspan="2">1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación labores para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción de la transmisión e intercambio de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, (un cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.

Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias.

II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
</table>

2. Seguridad física.	
La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente, por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles esté restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

<table>
<tr><th colspan="2">2.3 Bardas perimetrales.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los parámetros de las instalaciones de la empresa, conforme a un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Especificar qué áreas se encuentran segregadas.

II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera).

III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón.

IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible.

V. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños.

Describir de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Indicar cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros).

II. Identificar y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera).</td></tr>
</table>

	El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros), se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). **III.** Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegurarse que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo, carga, descarga y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).

	II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. **III.** Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. **IV.** Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades, en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera).

	Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o remplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo, carga, descarga y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga y demás áreas consideradas sensibles. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema de central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. **II.** Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

	III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). **V.** Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. **VI.** Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta.

	VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. **VIII.** Indicar si el proveedor de alarmas y sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, visitantes y proveedores, además de proteger los bienes de la empresa. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.	
3.1 Personal de seguridad.	
La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número del personal de seguridad que labora en la empresa. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). **II.** Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). **III.** Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house sub-maquila, etcétera).

	Describir cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita. **b)** Nombre del visitante. **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). **d)** Hora de entrada y de salida. **e)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal responsable. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. **III.** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y salida, antes de ser distribuida a las áreas y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

	III. Señalar cómo se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. **V.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
4. Socios comerciales.	
La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: transportistas (largo recorrido, de cruce o transfer, Ex Works, subcontratados, etcétera), para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, proveedores de tercerización logística (3PL/4PL), almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas nacionales y extranjeros, directos e indirectos, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice la empresa respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa debe de tener una política y un programa de cumplimiento social documentado entre sus empleados y socios comerciales que, como mínimo, aborde cómo la empresa garantiza que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de su producto final, no fueron extraídos, producidos o fabricados, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligatorio al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando esto comprende cualquier tipo de proveedor que tenga una relación comercial con la empresa y en su caso, con la tercerizadora de servicios, en su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Qué información es requerida a su socio comercial. **II.** Qué aspectos son revisados e investigados. **III.** Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. **IV.** Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. **V.** Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). **II.** Datos del representante legal. **III.** Comprobante de domicilio. **IV.** Referencias comerciales (en su caso). **V.** Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad y políticas de seguridad. **VI.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías que sean objeto de comercio exterior, así como de los proveedores de servicios de transporte (largo recorrido, de cruce o transfer, Ex Works, subcontratados, etcétera), para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, proveedores de tercerización logística (3PL, logística de terceros o 4PL, principal proveedor de logística), almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas nacionales y extranjeros, directos e indirectos, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, entre otros. Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en el “Perfil de la empresa”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa de Operador Económico Autorizado. Para el caso de la empresa Tercerizadora de Servicios que cuente con socios comerciales contratados para prestar en su nombre los servicios de gestión aduanera, almacenaje, manejo, traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, deberán estar inscritos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado en cualquiera de sus rubros o contar con el Programa CTPAT, otorgado por la CBP. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, servicio de custodia, empresa de seguridad privada, agentes aduanales, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. **III.** Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de Tecnología de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa de Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.

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

	El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas. **II.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **III.** Elaboración de reportes. **IV.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **V.** Seguimiento a los acuerdos. **VI.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. **VII.** Registro de evaluaciones. **VIII.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.
5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de sus embarques de importación y exportación desde el punto de origen hasta su destino final.	
5.1 Mapeo de procesos.	
Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional. La empresa debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas (largo recorrido, de cruce o transfer, Ex Works, subcontratados, etcétera), proveedores de tercerización logística (3PL/4PL), almacenamiento, sub-maquila, proveedores nacionales y extranjeros, directos e indirectos, etcétera. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías de importación y exportación, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener correctamente identificados cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final.

	El mapeo de procesos debe incluir, los nombres (clave en el RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: **I.** Origen de: **a)** Materia prima. **b)** Envase, empaque y/o embalaje. **c)** Contenedor y/o semirremolque. **II.** Entrega y/o recepción de la mercancía. **III.** Traslado de la mercancía. **a)** Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación), así como la documentación que se genera cuando la carga entra y sale de las instalaciones. **b)** Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso (reposo) o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). **IV.** Almacenamiento y/o distribución. **V.** Despacho aduanero. **VI.** Entrega a destino final. **VII.** Flujo de información relacionado con la mercancía. En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, clave en el RFC y dirección) y el permiso de la SE en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.

5.2 Almacenes y centros de distribución.	
Cuando la empresa cuente con almacenes y centros de distribución para las mercancías objeto de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, estas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a llenar un “Perfil de la empresa” por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas. Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza, proporcione sus datos generales (denominación y domicilio), y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación. Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, o activo fijo, como referencia (estos no deberán llenar un “Perfil de la empresa”). Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a “Socios Comerciales”, indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un “Perfil de la empresa”).

5.3 Entrega y recepción de carga.
La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Asimismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes. De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros. Cuando la carga se almacena durante la noche o durante un período prolongado en el área de embarques, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado; dicha área debe estar monitoreada por sus sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y tener un acceso restringido. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera), cómo evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes deberán enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa. En caso de contar con transporte de carga propio, debe brindar capacitación a los operadores de transporte para revisar la documentación de importación y/o exportación a fin de identificar o reconocer envíos de carga sospechosos, como: **I.** Originados o destinados a lugares inusuales; **II.** Rutas distintas; **III.** Pagos en efectivo; **IV.** Observar prácticas inusuales de envío y/o recepción; **V.** Falta de información.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: **I.** Método para identificar a los operadores de transporte. **II.** Documentación que se entrega a los operadores. Además de los documentos de transporte y los documentos de aduanas (Bill Of Lading, manifiestos, etcétera, debiéndose presentar ante la autoridad de manera legible, completa, exacta y. oportuna), debe de haber un registro que acompañe la entrada y salida de las mercancías, que incluya: **a)** Fecha. **b)** Nombre del conductor. **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). **d)** Dirección del punto de origen (ubicación/instalación) donde el transportista recolecta la carga destinada al extranjero. **e)** Número de sello o candado de alta seguridad. **f)** Hora de entrada y de salida (el registro de carga debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él). **g)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). Este registro debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él.

	III. La entrega y recepción de la carga debería ser con cita previa, siempre que la operación de la empresa lo permita y en un área o lugar específico para que se encuentre monitoreado por personal de seguridad, algún empleado o sistemas de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **IV.** El transportista debe notificar a la instalación la hora estimada de llegada para la recolecta programada, el nombre del conductor y el número de camión. **V.** Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. **VI.** Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. **VII.** Indicar quién es el responsable de tomar fotografías digitales del lugar y la colocación del sello y/o candado de alta seguridad, así como del proceso de carga de la mercancía y, en su caso, cómo las envía al punto de contacto de destino o entrega de la carga (incluido el o los números de sello y/o candado). **VIII.** Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas despacho o embarques, recibos, almacén, guardias de seguridad, etcétera.

	IX. Indicar si realiza revisiones permanentes o aleatorias al equipaje de los operadores de transporte que ingresan a sus instalaciones a entregar o recoger carga. En caso de identificar alguna anomalía o tener una sospecha, describa las acciones que realiza al respecto y cómo reporta a la autoridad. **X.** En áreas de alto riesgo, cuando sea factible desde el punto de vista operativo, el transportista terrestre debería utilizar un método de convoy (ej., un mínimo de dos camiones que viajen juntos) para transportar la carga, además de contar con comunicación entre los otros vehículos de carga y el personal responsable del traslado de las mercancías. El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía deberá incluir: **I.** Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. **II.** Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. **III.** Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. **IV.** Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías (Bill Of Lading, manifiestos, etcétera, debiéndose presentar ante la autoridad de manera oportuna), que acompañan en la entrada y salida de las mercancías, debiendo mostrar el punto de origen (ubicación/instalación) donde el transportista recolecta la carga destinada al extranjero. **V.** Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. **VI.** Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías (comparar con la documentación proporcionada).

	VII. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes. **VIII.** Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (como se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes). **IX.** Identificación e informe de discrepancias. **X.** En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista. **XI.** Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el seguimiento y supervisión de actividades del movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior. Para los traslados terrestres, las empresas deberán tener una política documentada que prohíba las paradas no programadas.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros), mismos que deben registrarse e incorporarse al proceso de seguimiento. De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Si tienen contratados los servicios de un proveedor, la empresa debe tener acceso al sistema de monitoreo de GPS de su transportista, para que pueda rastrear el movimiento de sus envíos.

Si el conductor realiza paradas durante su trayecto, deberá registrarlas y realizar inspecciones de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, así como de los dispositivos de cierre, sellos y/o candados para verificar su integridad e identificar signos de manipulación antes de reanudar el viaje. Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, así como los historiales de ruta deben preservarse durante un año cuando la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad o con fines de auditoría.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía. **II.** Identificación de rutas predeterminadas tiempos estimados de entrega, entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). Una vez que se ha determinado el tiempo entre los puntos asignados, deben tener un proceso de seguimiento (auditoría de rutas) y los registros correspondientes. **III.** En el caso de las geocercas, dentro de sus parámetros deben existir o establecerse tolerancias mínimas permitidas para la ruta de tránsito preestablecida. **IV.** Deben existir sistemas o procedimientos con instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido (detenciones, cambios o desvíos de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etcétera). Asimismo, los conductores deben notificar (a su supervisor y en su caso a al remitente o consignatario de la mercancía) cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso.

	V. Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación. **VI.** Cuando el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y cómo verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale. **VII.** En caso de contar con transporte de carga propio, se debería usar GPS o tecnología equivalente para garantizar que el remolque también sea monitoreado y rastreado. Describa cómo realiza este seguimiento. **VIII.** Los registros de GPS o historiales de ruta, deberán resguardarse para casos de incidentes de seguridad y auditorías. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas. Indicar si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas (en su caso, indique la clave en el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio).
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar la mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la información y documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Detallar cómo transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios pérdidas o introducción de información errónea. **II.** Los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberán asegurarse para evitar el uso no autorizado. **III.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y cómo aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. **II.** Indicar qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. **III.** Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada “Reglamentación del

	embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. **IV.** Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. **V.** Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificado. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **I.** Almacén solamente accesible a personal autorizado. **II.** Periodicidad del control de existencias. **III.** Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. **IV.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **V.** Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. **VI.** Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.
6. Gestión aduanera.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras. Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.	
6.1 Gestión del despacho aduanero.	
La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento de selección y evaluación del agente o apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Criterios de selección. **II.** Métodos de evaluación y periodicidad. **III.** Describir los indicadores con los que evalúa el servicio de los agentes aduanales. Indicar el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca cómo mantiene actualizado el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados A y B, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, a través de un control que permita identificar el país de procedencia, el Tratado de Libre Comercio o Acuerdo Comercial del cual se aplicó la preferencia arancelaría y el documento que ampare dicha preferencia, en caso de aplicar una preferencia arancelaria de acuerdo a una auto certificación, contar con todos los elementos que acrediten el origen de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar el carácter originario. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la SE, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto IMMEX, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento mediante el cual establezca cómo mantiene actualizado el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley. Anexar el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley. Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra parte signataria del Tratado Internacional o Acuerdo Comercial de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún Tratado Internacional o Acuerdo Comercial del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables. Indicar si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes: **I.** Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. **II.** Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. **III.** Control de inventarios automatizado. **IV.** Reporte Anual de Operaciones, entre otros. En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.

6.3 Comprobación aduanera.	
La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control. Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o apoderado aduanal. Anexar el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria y NICO. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria y NICO de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. **II.** Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (fracción arancelaria, NICO, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza. **III.** Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías. **IV.** Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones; así mismo cuando se trate de cambios en los NICO.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.
Se debe mantener la seguridad de los medios de transporte (incluyendo vehículos de carga, tipo camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección de medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional. Por lo anterior, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen de las mercancías. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad. Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, la empresa debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.
7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.
La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos. Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de alta seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad. Estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado. Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detallar el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros). Indicar si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero. Indicar las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, clave en el RFC y domicilio fiscal. Anexar el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. En caso de utilizar candado de alta seguridad, (tipo botella, cable, candado, etcétera), debe utilizar el método de inspección de VVTT: **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). **b)** V- Verificar el número de sello (Verify). **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado (Twist and Turn). **II.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de

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

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

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y en su caso, en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

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

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

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

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

	V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y **VI.** Nombre y firma del empleado que realiza la inspección y del supervisor. El formato de inspección de seguridad y agrícola de los contenedores e Instrumentos de Tráfico Internacional, debe ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación. Indicar si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo. Describir, cómo valida que los vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que transportan sus mercancías, cumplen con las condiciones físico-mecánicas necesarias para su traslado y cruce, además de validar de que cuenten con registros de este tipo de mantenimiento de por lo menos un año.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada. Cuando se tenga que almacenar o pernoctar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones: **I.** En caso de utilizar candado y/o sellos, para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza. **II.** En caso de utilizar algún contenedor, remolque y/o semirremolque como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale cómo mantiene la integridad y seguridad de las mismas.
8. Seguridad del personal.	
Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
La empresa debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: **I.** Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como: antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. **II.** Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas podrán incluir: **I.** Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. **II.** Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. **III.** Requerimientos específicos para puestos críticos.

	IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. **V.** Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en los que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de llevar acabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

<table>
<tr><td colspan="2">8.3 Administración de personal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.
En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Indicar si la empresa cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa más no limitativa la siguiente información:
I. Nombre completo.
II. Fotografía actualizada mínimo cada 5 años.
III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).
IV. Filiación.
V. Antecedentes laborales.
VI. Enfermedades.
VII. Exámenes médicos.
VIII. Capacitación.
IX. Resultados de evaluaciones periódicas.
X. Observaciones.
XI. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Seguridad de la información y documentación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas de la empresa, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnología de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.</td></tr>
</table>

9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar de 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnología de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnología de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados.	

<table>
<tr><td colspan="2">Por lo anterior, debe existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, “hackeo” y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnología de la Información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores. El acceso a los sistemas de Tecnología de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnología de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnología de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas.

Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información.

II. Quién tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información.

III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura.

IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social.

V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse.

VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera).</td></tr>
</table>

	VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. **VIII.** Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. **IX.** Debe existir un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por la empresa), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. **X.** Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de tecnologías de la información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina.

	En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa también deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. **II.** Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. **V.** Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnología de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas.

	VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de tecnologías de la información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también, a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Deben contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento.

	IV. Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos; **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales; **III.** Señales de contaminación por plagas; **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito; y **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15. denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional”, las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.

<table>
<tr><th colspan="2">10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.</th></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores y/o choferes conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:

I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión.

II. Señalar los temas que se cubren.

III. En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.

IV. Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etcétera).

Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:

I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.

II. Entrega-recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosos).

III. Confidencialidad de la información de la carga.

IV. Instrucciones de traslado.</td></tr>
</table>

	V. Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades, así como el control y uso de sellos y candados de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **VIII.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. **IX.** Signos de compartimentos ocultos. **X.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **XI.** Señales de contaminación por plagas. **XII.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.
11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que la empresa identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los contenga los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de reportar los incidentes. **II.** Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. **III.** Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.
11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: **I.** Información general del embarque, orden de compra. **II.** Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). **III.** Formatos de inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega. **IV.** Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). **VI.** Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etcétera) y autoridades aduaneras. **VII.** Documentación generada por el socio comercial (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera). **VIII.** Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E4.

Hacienda | SAT

Perfil del Agente Aduanal

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil es asegurar que el Agente Aduanal implemente prácticas y procesos de seguridad, que ayuden a fortalecer la cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en los embarques con productos ilícitos y asimismo reduciendo el riesgo de incurrir en incidencias durante el despacho aduanero de las mercancías.

Los agentes aduanales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, la visión, los códigos de ética y conducta del propio Agente Aduanal.

Es importante mencionar que los alcances de los criterios mínimos de seguridad exigidos en el presente Perfil son aplicables a la operación esencial que realiza el Agente Aduanal, principalmente a los procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías.

Asimismo, y tomando en cuenta la variedad de servicios logísticos integrados que puede brindar actualmente un Agente Aduanal a sus clientes, se contemplan ciertos criterios adicionales a cumplir, específicamente a los agentes aduanales que concentran o que cuentan con patios de resguardo y/o maniobras para los medios de transporte de mercancías objeto de comercio exterior en las mismas instalaciones donde presten sus servicios.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un Perfil por cada una de las instalaciones asociadas a la aduana de adscripción, así como por cada una de las instalaciones asociadas a las aduanas adicionales de la patente aduanal. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado de Agente Aduanal.

II. Detallar cómo el Agente Aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar
Descripción del sub-estándar

Respuesta	**Notas Explicativas**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

V. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **"Respuesta"**.

El campo, referente a las **"Notas Explicativas"** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

VI. Una vez contestado este "Perfil del Agente Aduanal", deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción II, inciso b).

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.

VII. Cualquier "Perfil del Agente Aduanal" incompleto no será procesado.

VIII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el "Perfil del Agente Aduanal", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

IX. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este "Perfil del Agente Aduanal" a la autoridad. de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.

X. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.

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

Datos de la Instalación

Se deberá llenar un “Perfil del Agente Aduanal” por cada una de las instalaciones asociadas a la aduana de adscripción, así como por cada una de las instalaciones asociadas a las aduanas adicionales bajo la patente aduanal.

Información del Agente Aduanal.

Número de “Perfil del Agente Aduanal”: _____ de: _____

Nombre del Agente Aduanal: _____ Patente: _____ Autorización: _____ Adscripción: _____ Adscripción: _____

Aduanas Autorizadas (nombre):

Nombre y/o Denominación de la instalación:			
Tipo de Instalación (oficinas administrativas, instalaciones con servicio de almacenaje de mercancía o transporte, etcétera):			
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la Instalación (años de operación)		Actividad preponderante	
Tipos de servicios:			
Realiza validación de pedimentos en esta instalación:			
No. de operaciones promedio mensual (EXP):		(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)	
No. de operaciones promedio mensual (IMP):		(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)	
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (m^2):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)					
Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	**Si** ☐	**No** ☐	**Programa:**		**Registro:**
			Organismo Certificador:		

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

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

El Agente Aduanal debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en sus operaciones.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el Agente Aduanal debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones del Agente Aduanal.

De igual manera, el Agente Aduanal debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado).

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad que el Agente Aduanal debe de incorporar, estas deben incluirse en los procedimientos existentes del Agente Aduanal y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

El Agente Aduanal debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe contar con un procedimiento escrito y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancía y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnologías de la Información, amenazas potenciales, etcétera) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, el Agente Aduanal también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

<table>
<tr><td colspan="2">Este procedimiento debe ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otras amenazas o riesgos que se consideren en su operación y en la cadena de suministro, por el resultado de algún incidente o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de las instalaciones y procesos del Agente Aduanal, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía que el Agente Aduanal designe debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.

Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y en sus instalaciones, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos.

I. Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo.

II. Aspectos y/o áreas que el Agente Aduanal incorpora al análisis de riesgo.

III. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo.

IV. Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.

Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos:

I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera).

II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones.

III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”).</td></tr>
</table>

	IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). **VI.** Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.
1.2 Políticas de seguridad.	
El agente aduanal debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes. Para promover una cultura de seguridad, el Agente Aduanal debe demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. El Agente Aduanal, debe respaldar y firmar la política de seguridad.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar las políticas en materia de seguridad orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones del Agente Aduanal, quién es el responsable de su revisión firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por el Agente Aduanal y estar exhibida en diversas áreas de la instalación, incluyendo el sitio web del Agente Aduanal, carteles en áreas clave de la instalación (recepción, importación y/o exportación, recursos humanos, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del Agente Aduanal. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías, estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad del Agente Aduanal. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas. La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender las acciones correctivas y/o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad del Agente Aduanal deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar cómo se lleva a cabo la programación o calendarización, para realizar una auditoría interna en materia de seguridad en la cadena de suministros, que tienen implementada por parte del Agente Aduanal. **II.** Indicar quienes participan en ella, y los registros que se efectúan de la misma, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. **III.** Indicar cómo es que, la gerencia o el Agente Aduanal verifica el resultado de las auditorias en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. **IV.** Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

<table>
<tr><th colspan="2">1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Debe existir un plan de contingencias y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación de la organización relacionado con la seguridad de la cadena de suministro y sus instalaciones para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros.
Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión y capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes los cuales deben ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).
El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministros y sus instalaciones, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior (cancelación o suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etcétera).
Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
I. Qué situaciones contempla describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias.
II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.
III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
</table>

2. Seguridad física.	
El Agente Aduanal debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, y en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos del Agente Aduanal, las áreas sensibles identificadas en sus instalaciones deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros.), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de las instalaciones, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios u oficinas, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones del Agente Aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en el mismo lugar, deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio debidamente capacitado o bien por personal de seguridad privada. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones del Agente Aduanal, conforme a un análisis de riesgo. En el caso de contar con patio para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones deberá estar delimitado, así como el lugar donde exista cualquier maniobra y/o manejo de la carga según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuentan las instalaciones del Agente Aduanal, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). **II.** En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. **III.** Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. **IV.** Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños.

	En caso de contar con patio para medios de transporte en sus instalaciones, describa como se encuentra delimitado. El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **III.** Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
En el caso de contar con estacionamientos en las instalaciones el acceso a los mismos debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen en su caso dentro del patio para medios de transporte, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancías.

	III. Cómo se lleva a cabo el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento**,** los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera, cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos (en su caso) para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, estos dispositivos se deben implementar conforme al análisis de riesgo del Agente Aduanal. Asimismo, el Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro y establecer cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves y/o dispositivos de cierre de las instalaciones, oficinas y áreas interiores Asegurar que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento en su caso. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). **II.** De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de las instalaciones, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. **III.** Responsable del control de los sistemas de iluminación. **IV.** Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.

<table>
<tr><th colspan="2">2.7 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de la seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes y proveedores, y en su caso las áreas de acceso para vehículos de pasajeros y vehículos de carga y demás consideradas sensibles.

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.

Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Mencionar el procedimiento documentado en que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos:

I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.

II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

III. Indicar el personal, área responsable o proveedor de servicio de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan.

Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos:</td></tr>
</table>

	I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, características técnicas y su ubicación. Detallar si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de los vehículos). Anexar un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. **III.** Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indicar de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). **V.** Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía

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

3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control de ingreso a personal administrativo y/o visitantes, así como a los operadores/choferes de los medios de transporte en su caso y protegen los bienes del Agente Aduanal. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de las mismas.	
3.1 Personal de seguridad.	
De acuerdo a su análisis de riesgo, el Agente Aduanal debe contar con personal de seguridad y vigilancia o personal designado. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y en su caso del patio donde se resguardan los vehículos de carga, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad o personal designado para estas tareas, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación. El Agente Aduanal debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución. Asimismo, el Agente Aduanal deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades correspondientes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad, personal designado o en su caso, con la autoridad correspondiente. **II.** Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad o el personal designado (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). **III.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en las instalaciones del Agente Aduanal. **IV.** Señalar los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación.

	V. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social y domicilio), especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. **VI.** En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal que labore con el Agente Aduanal durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. La gerencia o el personal de seguridad del Agente Aduanal, deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etcétera).	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, uniforme, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). **II.** Identificar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso).

	III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, etcétera). El procedimiento, también debe describir cómo el Agente Aduanal entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita; **b)** Nombre del visitante; **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales, como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); **d)** Hora de entrada y de salida; **e)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

<table>
<tr><td colspan="2">3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir:
I. Personal responsable.
II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad.
III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.
IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.
V. Señalar cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.4 Entregas de mensajería y paquetería.</td></tr>
<tr><td colspan="2">La mensajería y paquetería destinada al Agente Aduanal o a su personal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida a las áreas y destinos correspondientes. Asimismo, el Agente Aduanal deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:
I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.
II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</td></tr>
</table>

	III. Señalar cómo se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. **V.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
4. Socios comerciales.	
El Agente Aduanal debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como sociedades con otros agentes aduanales, corresponsalías, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, clientes, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, entre otros y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice el Agente Aduanal respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el Agente Aduanal debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías no provienen de la extracción, producción o fabricación, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo del Trabajo y Previsión Social que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada por un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el Agente Aduanal deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas. El Agente Aduanal debe contar con el procedimiento escrito para la identificación de actividades vulnerables establecidas en el artículo 17, fracción XIV, así como para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales, y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de cliente y proveedor, que tenga una relación comercial con el Agente Aduanal y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Qué información es requerida a su socio comercial. **II.** Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). **III.** Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a despachar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. **IV.** Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. **V.** Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	Asimismo, los expedientes por cada uno de ellos deben contener al menos los documentos que los identifiquen fiscal y administrativamente dependiendo el tipo de relación que se tenga con el socio comercial. Considerando los siguientes: **I.** Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice. **II.** Copia del mandato o poder del representante legal en su caso. **III.** Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio). **IV.** Alta en el RFC del importador o exportador. **V.** Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso. **VI.** Copia de identificación oficial con fotografía del importador/exportador y del representante legal, en caso de ser persona moral. Anexar el procedimiento documentado para dar cumplimiento a la LFPIORPI, el cual debe contener como mínimo: **I.** Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada. **II.** Avisos ante la SHCP. **III.** Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley.

	El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). **II.** Datos del representante legal. **III.** Comprobante de domicilio. **IV.** Referencias comerciales. **V.** Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. **VI.** Políticas de seguridad. **VII.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

El agente aduanal debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como transportistas, empresas de seguridad privada, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, corresponsalías, además de los que arroje el análisis efectuado. Así como de los proveedores de servicios de limpieza, cafetería, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, entre otros.

Los requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

El Agente Aduanal debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en el “Perfil del Agente Aduanal”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el Agente Aduanal debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro.

En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de las instalaciones del Agente Aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

	I. Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transporte, almacenaje, servicio de custodios, empresa de seguridad privada, corresponsalías, servicio para carga y descarga de mercancía, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. **III.** Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de la instalación, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas. Indicar el número total anual de pedimentos y el valor global de los mismos que se realizan por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal. En el caso de las sociedades con otros agentes aduanales, se deberá contar con un listado de los clientes del Agente Aduanal certificado que son gestionados por dicha sociedad.

	Indicar el número total anual de pedimentos y el valor global de los mismos que son gestionados por cada una de las sociedades con otros agentes aduanales a las que pertenecen e indique lo siguiente: **I.** Nombre y denominación de la sociedad. **II.** Aduanas por las que opera la sociedad. **III.** Dirección completa de la(s) instalación(es). Describir cómo se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El Agente Aduanal a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requerido por el Agente Aduanal basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias el Agente Aduanal deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado establecido en un procedimiento para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y el Agente Aduanal desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas situaciones de riesgo). **II.** Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad.

	III. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. **IV.** El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. **V.** Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. **VI.** En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registra y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada conforme a lo establecido en su procedimiento. Para los socios que cuenten con dicha certificación en seguridad (otorgada por una autoridad), no será necesario realizar visitas, siempre y cuando el estatus de la certificación se encuentre vigente conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: **I.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **II.** Elaboración de reportes. **III.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **IV.** Seguimiento a los acuerdos. **V.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. **VI.** Registro de evaluaciones. **VII.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con el flujo de la información (en cualquiera de sus modalidades) proporcionada por el importador/exportador, embarcador, recinto fiscalizado, etcétera, que se utiliza para el movimiento de las mercancías y sus operaciones de comercio exterior, cuidando en todo momento que esta información sea legible y se encuentre protegida contra el intercambio, robo, pérdida o introducción de datos erróneos. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir y detectar mercancías o materiales no declarados, e impedir que el personal no autorizado tenga acceso a la mercancía y a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de los embarques de importación y exportación desde el punto de origen hasta su destino final.	
5.1 Mapeo de procesos.	
Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo de información y operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministros permitiendo tener una visión amplia sobre sus operaciones en materia de comercio exterior. El Agente Aduanal debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, otros que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas (largo recorrido, de cruce o transfer, subcontratados, etcétera), almacenamiento, sub-maquila, proveedores nacionales y extranjeros, directos e indirectos, etcétera. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías de importación y exportación, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final. Este mapeo de procesos debe contener por lo menos los siguientes aspectos: **I.** Verificación del padrón correspondiente. **II.** Encargo conferido. **III.** Revalidación del documento de transporte en su caso. **IV.** Revisión previa al despacho. **V.** Clasificación arancelaria.

	VI.	Captura del pedimento.
	VII.	Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (obligatoriedad que se cuente con los permisos de la autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía).
	VIII.	Generación del COVE (en su caso).
	IX.	Manifestación de valor.
	X.	Determinación de contribuciones.
	XI.	Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa).
	XII.	Pago de contribuciones.
	XIII.	Pago de maniobras.
	XIV.	Validación del pedimento.
	XV.	Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado.
	XVI.	Desaduanamiento libre.
	XVII.	Reconocimiento Aduanero.
	XVIII.	Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su Agente Aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad).
	XIX.	Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros.
	XX.	Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso.
	XXI.	Procedimiento de reexpedición de mercancías.

	XXII. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación. **XXIII.** Subdivisión del embarque. **XXIV.** Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad. **XXV.** Cuenta de gastos del embarque. **XXVI.** Medición para la satisfacción de clientes. **XXVII.** Tratamiento para quejas. **XXVIII.** Verificación de mercancía en transporte. **XXIX.** Consolidación del embarque. **XXX.** Conformación del expediente electrónico de cada uno de los pedimentos o documentos aduaneros (artículo 167 de la Ley).
5.2 Entrega, recepción y discrepancias en la carga.	
El Agente Aduanal debe supervisar, de acuerdo al tipo de operaciones que realiza y con base a su análisis de riesgo, la carga o descarga del embarque verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas, cantidades y demás datos que ayuden a cuantificar e identificar plenamente la mercancía cotejando dicha información con las facturas, conocimiento de embarque, guía aérea o lista de empaque correspondientes. Considerando y derivado de estas revisiones el o los procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado (por ejemplo: pedimento, lista de empaque, factura, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros).	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga, indicando cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas despacho (en su caso) almacén, guardias de seguridad, etcétera.

	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a la mercancía que se recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.
5.3 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho de mercancía, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. El Agente Aduanal deberá contar con la información de cada despacho de mercancías que realice, de una manera accesible y segura, en forma escrita o electrónica. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con el despacho deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. **I.** Detallar cómo recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

	II. La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga y en su caso de los cambios por la revisión de alguna autoridad. **III.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información al Agente Aduanal, y cómo aseguran la protección de la misma.
5.4 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
Se deben tener en su caso, procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y llevarse a cabo de forma periódica revisiones para comprobar su correcta gestión (por ejemplo, para el caso de subdivisión de facturas o documentos de embarque, etcétera). Asimismo, debe tener en su caso un procedimiento documentado para el control y supervisión del material de empaque y embalaje de las mercancías (por ejemplo en los procesos de etiquetado de las mercancías), en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indicar si existe un calendario programado documentado para realizarlos. **II.** Indicar qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. **III.** Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla.

	IV. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional," las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **I.** Almacén solamente accesible a personal autorizado. **II.** Periodicidad del control de existencias. **III.** Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. **IV.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **V.** Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. **VI.** Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

5.5 Comunicación interna.	
El Agente Aduanal debe contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de las diferentes áreas encargadas de realizar el despacho aduanero de las mercancías. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir detalladamente cómo se comunica el Agente Aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etcétera), en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos, etcétera), para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda. Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción. Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema permanente fallara y en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

<table>
<tr><td colspan="2">6. Gestión aduanera.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados, que establezcan la verificación de la información y documentación generada en su nombre.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6.1 Gestión del despacho aduanero.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados que detallen cada uno de los pasos que se muestran en su mapeo de procesos establecido en el sub-estándar 5.1.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar los procedimientos documentados que describan cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos:

I. Responsables de cada procedimiento.

II. Formatos y documentos utilizados.

III. Sistemas utilizados.

IV. Actor de la cadena logística con el que se intercambia la información.

La revisión de estos procedimientos que detallan la operación del despacho aduanero de la mercancía deberá en todo momento coincidir con la información y/o documentación proporcionada por el cliente. Principalmente en los temas siguientes:

I. Clasificación arancelaria (respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al Agente Aduanal para su correcta clasificación).

II. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. [Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA)].</td></tr>
</table>

	III. Manifestación de valor (La verificación y confirmación de la información proporcionada por el cliente servirá de respaldo para la utilización de los métodos de valoración establecido en la Ley). **IV.** Pago de contribuciones (el intercambio de la información que se genera para el pago de contribuciones deberá ser claro y preciso con el cliente).
6.2 Control en recintos.	
El Agente Aduanal deberá contar con procedimientos documentados en los que se contemple el control de los gafetes oficiales que se soliciten para el personal que ingresa a los recintos fiscales, cómo: mandatario aduanal, dependiente, etcétera. Asimismo, una de las obligaciones aduaneras, es la evaluación y certificación de la figura del mandatario aduanal, por lo que deberá contar con un procedimiento documentado para dar cumplimiento establecido en la Ley.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado que describa el control de los gafetes oficiales para el personal que ingresa a los recintos fiscales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Procedimiento de solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones. **II.** Políticas de uso de gafetes. **III.** Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. **IV.** Multas aplicables a las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. Se deberá contar con una relación actualizada de los gafetes solicitados, así como los que se han dado de baja.

	Describir el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como: **I.** La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero. **II.** Elaboración del pedimento. **III.** El conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo. El Agente Aduanal deberá contar con la evidencia correspondiente que ampare las evaluaciones y certificaciones de los temas antes mencionados.
7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
Dependiendo el caso se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga tipo, camioneta, pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección de dichos medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional. En caso de utilizar sellos de alta seguridad es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad desde el momento que salga de sus instalaciones. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad. Por lo anterior, con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, el Agente Aduanal debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.	
7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.	
El Agente Aduanal debe contar en su caso, con un procedimiento documentado, donde se identifiquen los medios de transporte, los contenedores, remolques y/o semirremolques y sellos de alta seguridad utilizados en la cadena logística internacional, indicando de qué forma se mantiene la integridad de los mismos. Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el Agente Aduanal, en su caso, debe utilizar los candados o sellos de alta seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta su despacho. Para ello, el Agente Aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos de alta seguridad y verificar su integridad.	

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

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

En caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del Agente Aduanal, los contenedores vacíos deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre resguardada y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

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

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si el Agente Aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios o de un tercero. Anexar el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. Utilizar el método de inspección de VVTT: **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). **b)** V- Verificar el número de sello (Verify). **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse (Twist and Turn).

	II. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. En caso, de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control del Agente Aduanal. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia y según corresponda reportar los sellos y/o candados comprometidos a la autoridad extranjera. **III.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. Asimismo, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. **IV.** Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor debe de notificar de inmediato a los asociados de negocios cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello.

	En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Inventario de los candados y/o sellos. **II.** Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados. **III.** Describir cómo el Agente Aduanal participa en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los dependientes verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). **IV.** Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. **V.** Registro de los sellos y/o candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero. Para el caso de sellos y/o candados extraviados o robados describa el procedimiento que sigue el Agente Aduanal. Indicar quién es el proveedor(es) y cómo comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).

	En el caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del Agente Aduanal, describa cómo se asegura de cuidar la integridad de los medios de transporte. Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.

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

En caso de contar con patio para almacenaje de medios de transporte, el Agente Aduanal debe tener procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, remolques y/o semirremolque utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre) deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

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

<table>
<tr><td colspan="2">De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
I. Responsables de llevar a cabo la inspección.
II. Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.
III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles.
Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.
Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información:
I. Fecha de inspección;
II. Hora de la inspección;
III. Placas del vehículo (tractor y remolque);
IV. Número de contenedor/remolque;
V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y
VI. Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor.</td></tr>
</table>

	Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Indicar si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.
8. Seguridad del personal.	
Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo con el Agente Aduanal y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo difusión de las políticas de seguridad del Agente Aduanal, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
El Agente Aduanal debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación y durante su permanencia en el trabajo cuando sean contratados, los cuales se deberán realizar de manera periódica por lo menos una vez al año. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados. **III.** Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis. **IV.** Indicar cuáles son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. **V.** Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. **VI.** En caso de contratar con una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas podrán incluir: **I.** Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. **II.** Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.

	III. Requerimientos específicos para puestos críticos. **IV.** En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. **V.** Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. El Agente Aduanal puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con el Agente Aduanal, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

<table>
<tr><th colspan="2">8.3 Administración de personal.</th></tr>
<tr><td colspan="2">El Agente Aduanal debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Así mismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que el Agente Aduanal cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Indicar si el Agente Aduanal cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:

I. Nombre completo.

II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años.

III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).

IV. Filiación.

V. Antecedentes laborales.

VI. Enfermedades.

VII. Exámenes médicos.

VIII. Capacitación.

IX. Exámenes Psicométricos.

X. Exámenes Toxicológicos.

XI. Resultados de evaluaciones periódicas.

XII. Observaciones.

Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</td></tr>
</table>

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información que incluyan las medidas contra el mal uso además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción de conformidad a la legislación correspondiente.

El Agente Aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser:

I. Integración de documentación previa al despacho aduanero.

II. Pedimento de exportación/importación.

III. Lista de empaque.

IV. El conocimiento de embarque (guía aérea, bill of lading y carta porte) según sea el caso.

V. Copia de los documentos que comprueben el cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a la importación que se hubieran expedido conforme a las leyes correspondientes.

VI. El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias.

VII. El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de la Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca la SE.

VIII. El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la Secretaría mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento.

IX. La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas.

X. Manifestación de valor de las mercancías.

XI. Hoja de cálculo de determinación de contribuciones, aprovechamientos y/o accesorios.

XII. Carta responsiva (técnica y hoja de datos de seguridad de materiales MSDS en su caso).

XIII. Póliza de seguro de la mercancía que se despachó.

XIV. El Agente Aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, el Agente Aduanal debe contar con suficiente protección para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, auditabilidad de la información que se genere derivado de las operaciones de comercio exterior que realice entre las autoridades, sus clientes y demás actores. Asimismo, debe impulsar la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas.

En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, el Agente Aduanal debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Los agentes aduanales que permitan a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados.

Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Agente Aduanal contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los Sistemas de Tecnologías de la Información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

La información sensible debe estar protegida a través de estas políticas de seguridad informática, además de disponer de copias de respaldo. El acceso a los Sistemas de Tecnología de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnología de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. **II.** Quien tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. **III.** Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. **IV.** Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. **V.** En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. **VI.** Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera).

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

	En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red de la empresa. **XI.** Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del Agente Aduanal. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. **XII.** Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información del Agente Aduanal también deberán incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Los procedimientos referentes a la protección de la información del Agente Aduanal también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del Agente Aduanal de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático del Agente Aduanal (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. **V.** Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas, para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de métodos de autenticación y quién proporciona esas contraseñas.

	VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya cómo se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes de seguridad cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.
Debe contar un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre amenazas de terroristas y contrabandistas, en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos por el Agente Aduanal para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (áreas de seguridad, embarques y recibos, en su caso., así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.
El Agente Aduanal debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro, dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente poner a su disposición material informativo respecto a los procedimientos establecidos por el Agente Aduanal para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. Estos programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, el Agente Aduanal debe asegurarse que todos sus empleados conocen, comprenden y aplican las políticas de seguridad en la cadena de suministro, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado, y la relación de quienes participaron en ellas. Asimismo, y con el propósito de mantener la integridad de las operaciones y procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías el personal deberá recibir capacitación específica conforme a sus funciones. Los temas que deben incluir son los siguientes: mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad (en su caso), recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo, reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, protección de los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos control de sellos control de sellos de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, uso de gafetes oficiales, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del Agente Aduanal. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad del Agente Aduanal (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el Agente Aduanal y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para el Agente Aduanal (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. **IV.** Indicar de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en Power Point, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. La capacitación para realizar la revisión a los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas:

	I. Signos de compartimentos ocultos; **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales; **III.** Señales de contaminación por plagas; y **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No. 15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional," las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que el Agente Aduanal identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar a la autoridad competente, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información del contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	

<table>
<tr><th colspan="2">11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</th></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente:
I. Quién es el responsable de reportar los incidentes de seguridad.
II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.
III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.</td></tr>
<tr><th colspan="2">11.2 Investigación y análisis.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas, deberá incluirse en un expediente con la finalidad de identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: **I.** Información general del embarque, orden de compra. **II.** Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera. **III.** Formatos de Inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega. **IV.** Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). **VI.** Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, facturas, etcétera). **VII.** Documentación generada por los socios comerciales (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera).

E5.

Perfil del Auto Transportista Terrestre

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el auto transportista terrestre, implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros mitigando el riesgo de contaminación de sus vehículos con productos ilícitos, así como de pérdida, robo y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministros.

Los auto transportistas terrestres interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán tener procesos documentados y verificables.

Asimismo, la empresa transportista que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Como ejemplo de los puntos o temas que se pide realicen los interesados durante el llenado de este documento, y que requieren un análisis para poder identificar riesgos que afecten la cadena de suministros, y a su vez ayude a detectar su tratamiento están los siguientes: puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales, principalmente.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un “Perfil del Auto Transporte Terrestre” de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, tendrán que desarrollar un Perfil por cada uno de ellos, como seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.

II. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.
Descripción del sub-estándar

Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

V. En los casos en los que se requiera sólo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **"Respuesta"**.

El campo, referente a las **"Notas Explicativas"** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

VI. Una vez contestado este "Perfil del Auto Transportista Terrestre", deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso b).

VII. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

VIII. Cualquier "Perfil del Auto Transportista Terrestre" incompleto no será procesado.

IX. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud para Socio Comercial Certificado y el "Perfil del Auto transportista Terrestre", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

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

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

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un "Perfil del Auto Transportista Terrestre" de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. Y en su caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, tendrán que desarrollar un Perfil por cada uno de ellos, así como, seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.

Información de la Instalación.	**Número de "Perfil del Auto Transportista Terrestre":** de:
Clave en el RFC: Nombre y/o Razón Social: Nombre y/o Denominación de la Instalación Tipo de Instalación:	
Calle:	Número y/o letra exterior / Número y/o letra interior
Colonia: / Código Postal:	Municipio/Delegación: / Entidad Federativa:
Antigüedad de la Instalación (años de operación):	Actividad preponderante (Transfer / Largo Recorrido):
Tipo de servicio (Carga General/Especializada):	
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Largo recorrido y/o cruce)	
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Largo recorrido y/o cruce)	
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la Instalación (m^2):
Número total de patios y/o sucursales (propio y/o subarrendado) que se encuentren habilitados y que se utilicen para el almacenaje de los medios de transporte:	

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)												
CTPAT:	Si		No		Nivel:		Pre-Aplicante:		Aplicante:		Certificado:		Certificado/ Validado:	
CTPAT Account number (Ocho dígitos):							Fecha de última visita en esta instalación:					
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si		No		Programa:				Registro:			
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si		No		Programa:				Registro:			

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

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

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

La empresa transportista debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo una gestión del riesgo que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la alta dirección de la empresa implemente estrategias, que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía.

De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del Programa Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado).

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

<table>
<tr><th colspan="2">1.1 Análisis de riesgo.</th></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etcétera), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación, que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Anexar la matriz de riesgos y el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministros y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etcétera) debe incluir como mínimo los siguientes puntos:

I. Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.

II. Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo.

III. Tipo de servicio:

a) Largo recorrido.

b) Tránsito interno e internacional.

c) Transfer.

d) Consolidado.

IV. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo.

V. Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.</td></tr>
</table>

	Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). **II.** Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). **VI.** Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.
1.2 Políticas de seguridad.	
Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente de la compañía, el director ejecutivo, el gerente general, el director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etcétera) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías, por lo menos una vez al año, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros, de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa.

Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo.

El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada además de que el Comité de Seguridad de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.

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

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencias documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **I.** Qué situaciones contempla describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. **II.** Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. **III.** Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etcétera).
2. Seguridad física.	
La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	

2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Explicar cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso la ubicación de las oficinas, estacionamientos, áreas críticas, colindancias patios y /o pensiones.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de la empresa, conforme a un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). **II.** En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. **III.** Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. **IV.** Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. **V.** Indicar como están divididos sus patios (describir brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros).

	El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques semirremolques y manejo de mercancías). **III.** Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje de medios de transporte y en su caso manejo de mercancía.

<table>
<tr><th colspan="2">2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.</th></tr>
<tr><td colspan="2">De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones, de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de estas. Asimismo, se debe llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.

Anexar el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.

Asegurar que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:

I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.

II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves.

III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.

IV. Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">2.6 Alumbrado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, carga, descarga, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:
I. Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).
II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.
III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación.
IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
El procedimiento podrá incluir:
I. Como se controla el sistema de iluminación.
II. Horarios de funcionamiento.
III. Identificación de áreas con iluminación permanente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.7 Aparatos de comunicación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad cuando se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente en caso de algún incidente. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. **IV.** Indicar si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores carga, descarga y vehículos de carga y pasajeros y demás áreas consideradas sensibles, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio). Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. **II.** Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada

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

	VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. **VII.** Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento estén documentados, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. **VIII.** Indicar si el proveedor de alarmas y sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios y/o pensiones de los medios de transporte, almacén de mercancías (en caso de prestar este servicio), asimismo, mantienen el control de ingreso a los operadores/choferes, personal administrativo y/o visitantes y protegen los bienes de la empresa. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.	
3.1 Personal de seguridad.	
La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o pensiones donde se resguardan los vehículos de carga (tractores), remolques y contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera. **IV.** En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar una identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describir el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (credencial con foto, uniforme, etcétera). **II.** Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso).

	III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, etcétera). El procedimiento, también debe describir cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita; **b)** Nombre del visitante; **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); **d)** Hora de entrada y de salida. **e)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

<table>
<tr><td colspan="2">3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.
El procedimiento deberá incluir:
I. Personal responsable.
II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.
III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.
IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.
V. Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.4 Entregas de mensajería y paquetería.</td></tr>
<tr><td colspan="2">La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. Asimismo, la empresa transportista deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:
I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.
II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</td></tr>
</table>

	III. Señalar de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. **V.** Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
4. Socios comerciales.	
La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos sellos de alta seguridad, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia o de cualquier otro servicio y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice la empresa transportista respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa transportista debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establecen las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Qué información es requerida a su socio comercial. **II.** Qué aspectos son revisados e investigados. **III.** Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. **IV.** Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. **V.** Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). **II.** Datos del representante legal. **III.** Comprobante de domicilio. **IV.** Referencias comerciales (en su caso). **V.** Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. **VI.** Políticas de seguridad. **VII.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.	
La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros tales como, Transportistas sub-contratados, Agentes Aduanales, Seguridad Privada, almacenes, pensiones, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, además de los que arroje el análisis efectuado. Los requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Auto Transportista Terrestre" establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este "Perfil del Auto Transportista Terrestre", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa transportista debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministros. En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo, empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etcétera.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, servicio de custodios, empresa de seguridad, servicios de reparación de medios de transporte, servicio de carga y descarga, agentes aduanales, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, y/o adendas), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.

	III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (Por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas.

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa transportista deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período justificado para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla.

Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones de seguridad para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con las que se realizan las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo).

	II. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. **III.** Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. **IV.** El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. **V.** Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendido y/o cancelado, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas. **II.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **III.** Elaboración de reportes. **IV.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **V.** Seguimiento a los acuerdos. **VI.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. **VII.** Registro de evaluaciones. **VIII.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo, almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos, o de cualquier otro servicio a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque de importación y exportación desde el punto de origen hasta su destino final.	
5.1 Mapeo de procesos.	
Se debe contar con un mapeo de procesos, que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior, a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante lo siguiente: asignación del medio de transporte, contenedor, remolque, dentro y fuera de los patios conforme a la disponibilidad, el ingreso a las instalaciones del fabricante, proveedor o vendedor que describa la carga y descarga de las mercancías, el traslado con rutas y puntos de descanso autorizados. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado. Asimismo, el transportista terrestre deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada; comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado donde describa detalladamente el mapeo de procesos o flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros manejo, almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos, o de cualquier otro servicio incluyendo a sus clientes contratantes. Con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la transportación de la mercancía hasta la entrega en el destino final.

	El mapeo de procesos debe incluir, los nombres (clave en el RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su proceso logístico. Este mapeo debe incluir, por lo menos los siguientes aspectos: **I.** Solicitud de servicio. **II.** Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. **III.** Asignación de Operador. **IV.** Confirmación de servicio. **V.** Instrucciones al Transportista. **VI.** Recolección de carga. **a)** Identificación ante la empresa. **b)** Cartas de Instrucciones para entrega. **VII.** Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). **VIII.** Almacenamiento durante espera de instrucciones de envió u orden de despacho. **IX.** Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida: **a)** Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación). **b)** Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). **X.** Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante (durante el traslado y al término del servicio).

	XI. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica). **XII.** Almacenamiento de espera. **XIII.** Desconsolidación. **XIV.** Traslado a destino final. **XV.** Flujo de información asociado con el embarque. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza). Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos la solicitud de servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: **I.** Origen (Recolección). **II.** Destino. **III.** Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etcétera). **IV.** Hora y fecha de entrega. **V.** Costo por flete. **VI.** Seguro: **a)** Designación de unidad y operador. **b)** Preparación y entrega de documentación: **1.** Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (agentes aduanales, DOT, consolidadores/ des-consolidadores, entre otros). **2.** Documentación que se requiera presentar en la aduana. **3.** Equipo de protección personal, o alguna petición especial del agente aduanal o la agencia aduanal. **VII.** Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la aduana y/o con el cliente.

5.2 Entrega y recepción de carga.	
La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etcétera) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que estos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes. El operador/chofer debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de la carga que será trasladada, como la orden de remisión o transferencia, así como la hoja de instrucciones que establecerá de manera precisa los datos de contacto a quien se tendrá que dirigir en caso de ocurrir algún incidente, inspección por parte de alguna otra autoridad o modificación de las condiciones originales del embarque, rutas señaladas por el cliente entre otros. Asimismo, con la documentación que se le entregó, deberá corroborar al momento de carga y descarga de la mercancía el número de bultos y los candados asignados descritos en los mismos. Además, la empresa transportista deberá emitir por cada embarque, una carta porte debidamente documentada, que deberá contener, además de los requisitos fiscales, las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Previo a la carga de la mercancía, el operador debe inspeccionar el vehículo para garantizar que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas. Adicionalmente, se debe brindar capacitación a los operadores de transporte para revisar la documentación de importación y/o exportación a fin de identificar o reconocer envíos de carga sospechosos, como: **I.** Originados o destinados a lugares inusuales; **II.** Rutas distintas; **III.** Pagos en efectivo; **IV.** Observar prácticas inusuales de envío y/o recepción; **V.** Falta de información.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga, incluyendo: como asignan al operador y el medio de transporte, como se establece la hora de arribo a las instalaciones de las empresas para la recolección y entrega de la carga y como garantiza que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas, en caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto.

5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte, así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el seguimiento y supervisión de actividades del movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior para los traslados terrestres.

Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:

I. Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.

II. Reconocer una Geocerca (límite de desvío).

III. Conocer en todo momento la posición del vehículo.

IV. El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).

V. Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se reporte cada quince minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.

VI. El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:

I. Dispositivo fuera de Geocerca.

II. Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.

III. Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.

IV. Remoción no autorizada del dispositivo.

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

De igual forma, la empresa debe establecer procedimientos documentados, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, pensiones, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, paradas autorizadas de comidas, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, entre otros) mismos que deben registrarse e incorporarse al proceso de seguimiento. De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, incidente mecánico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

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

<table>
<tr><td colspan="2">Si derivado del monitoreo y seguimiento, se identifica una amenaza real (o concretada) a la seguridad de un envío o medio de transporte, la empresa debe alertar (tan pronto como sea posible) a los socios comerciales en la cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda.

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

Con el objetivo de garantizar que se sigan los procedimientos de seguimiento y monitoreo, además de supervisar el correcto llenado de los registros relacionados, la gerencia involucrarse en la vigilancia y monitoreo de los vehículos de carga en ruta, por lo que debe participar en la realización periódica de revisiones aleatorias documentadas de los procedimientos de seguimiento y control. Estas revisiones aleatorias deben comprender la verificación de los registros de seguimiento que realiza el área encargada contra los registros de GPS o historiales de ruta, para constatar los indicadores de tiempo de entrega, puntos intermedios, pernocta y/o descanso.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir cómo lleva a cabo la revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta.

Asimismo, el monitoreo de los embarques debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información:

I. Nombre del Operador.

II. Origen y destino del servicio.

III. Cliente.

IV. Tipo de carga.

V. Registros de la ubicación de la unidad.

VI. Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.

Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior.</td></tr>
</table>

	El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **I.** El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. **II.** Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. **III.** Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques. **IV.** Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía. **V.** En el caso de las geocercas, dentro de sus parámetros deben existir o establecerse tolerancias mínimas permitidas para la ruta de tránsito preestablecida. **VI.** Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo. **VII.** Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte (indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etcétera). **VIII.** Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo.

	IX. Tener sistemas o procedimientos con instrucciones para responder a desviaciones significativas de ruta y en caso de existir una demora (detenciones, cambios o desvíos de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etcétera) para el arribo al área de carga, puntos de transferencia (intercambio de cajas y semirremolques) o destino final. Asimismo, los conductores deben notificar (a su supervisor y en su caso al remitente o consignatario de la mercancía) cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, cuando el operador identifique que lo observan o siguen durante el traslado de las mercancías, resguardo de unidades, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso. **X.** El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas.
5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el traslado de la mercancía, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. **I.** Detallar como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema

	informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. **II.** La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga.
6. Gestión aduanera.	
La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.	
6.1 Obligaciones aduaneras.	
Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del CAAT, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20 de la Ley y la regla 2.4.5. Las empresas transportistas que cuenten con inscripción en el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito, de conformidad con la regla 4.6.11., deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la regla 4.6.18. Tratándose de tránsitos internos de mercancía de comercio exterior a los que se refiere los artículos 127 de la Ley y la regla 4.6.11., la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, señalando las causas que originaron el retraso, el lugar donde se encuentre el medio de transporte, el número de pedimento de tránsito y el estado que guardan los candados oficiales en su caso (artículo 188 del Reglamento). Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., la empresa transportista en su caso, deberá de contar con un procedimiento documentado con el que garantice que el tránsito interno de las mercancías, debe efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15. Para los casos de destrucción de mercancías previstos en el artículo 94 de la Ley y 141 del Reglamento, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado por el que garantice la entrega de los avisos de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si cuenta con el CAAT y en su caso, indique su número de registro. Anexar el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT (este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder), además de incluir, quién y cómo se actualiza la información relacionada a su parque vehicular y los operadores de transporte.

	Indicar si cuenta con el "Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías", en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos: **I.** Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la regla 4.6.18. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: **a)** Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro. **b)** Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. **c)** Integración de un expediente por cada usuario del servicio. **II.** Anexar el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento. **III.** Anexar el procedimiento documentado al que se refiere el artículo 128 de la Ley en relación con la regla 4.6.17, y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15.
7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
Se debe mantener la seguridad de los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, tipo de camioneta pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional. En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de carga. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad. Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, la empresa transportista debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.	

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa transportista deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación, manejo de discrepancias, reemplazo y destrucción de candados y sellos que cumplan o exceden la Norma ISO 17712.

La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa transportista debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa transportista debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

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

La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

I. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:

- **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- **b)** V- Verificar el número de sello.
- **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
- **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

II. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.

III. Si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.

IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. **V.** Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía. **VI.** Si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor. **VII.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. **VIII.** Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. **II.** Utilizar el método de inspección de VVTT. **III.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control de la empresa transportista. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia y según corresponda, reportar los sellos y/o candados comprometidos a la autoridad extranjera. **IV.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También,

	se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. **V.** Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor (así como la empresa de transporte) debe de notificar de inmediato a los asociados de negocio cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello. Anexar el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). **II.** Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados. **III.** Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de

	embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). **IV.** Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. **V.** Indicar quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.	
La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento. Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo y en su caso, en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, dicho sistema debe cubrir el sistema de inspección en su totalidad.	

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

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

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

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Responsables de llevar a cabo la inspección. **II.** Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si cómo es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

	III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. **IV.** Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura. Anexar el formato que utiliza para realizar la inspección que dé cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente sub-estándar. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de las mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: **I.** Fecha de inspección; **II.** Hora de la inspección; **III.** Placas del vehículo (tractor y remolque); **IV.** Número de contenedor/remolque; **V.** Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y **VI.** Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación: **I.** Tratándose de empresas transportistas de materiales y residuos peligrosos, cada vehículo deberá contar con una bitácora de revisión ocular diaria de la unidad de autotransporte.

	La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa transportista debería realizar revisiones aleatorias periódicas de vehículos de carga para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación (patio de maniobras, áreas de embarque y desembarque, después de cargar la unidad y en ruta hacia la frontera de los Estados Unidos de América). Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, para validar que cumplen las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal, además de validar de que cuenten con registros de este tipo de mantenimiento de por lo menos un año. Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: **I.** Personal responsable. **II.** Lugares donde se realizan las inspecciones. **III.** En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico-mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. **IV.** Señalar que tipo de registro se lleva a cabo.

	Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como ejes, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del parque vehicular, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva al vehículo que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto: **I.** Indicar si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. **II.** Describir brevemente cómo se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.
7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.	
La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques entre otros) estableciendo controles dentro de sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada. Cuando se tenga que almacenar o pernoctar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, este debe encontrarse en un área segura que cuente con barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la unidad y la mercancía, por lo que debe de estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712. Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en este “Perfil del Auto Transportista Terrestre” establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques). Indicar los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques.

	Indicar cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de cada una de estas: **I.** Nombre o denominación de la instalación. **II.** Dirección completa de la instalación. **III.** Superficie de la instalación marcada en m2. **IV.** Indicar cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo). **V.** Número de personas que laboran en esta instalación. **VI.** Cuando alguna instalación haya sido visitada por parte de CTPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. **VII.** Indicar en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. **VIII.** Describir cómo se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
8. Seguridad del personal.	
Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.	

Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

I. Solicitud de empleo.

II. Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).

III. Copia de la identificación oficial.

IV. Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.

V. Copia del comprobante de domicilio actualizado.

VI. Copia del acta de nacimiento.

VII. Alta ante las Instituciones de seguridad social.

VIII. Cartas de recomendación.

IX. Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada seis meses.

X. Términos de contratación.

XI. Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: **I.** Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

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

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
La empresa transportista debe mantener un sistema, control o base datos de empleados activos actualizada. Asimismo, se debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación ante las Instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si la empresa cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:

	I. Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). **IV.** Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida). **X.** Resultados de evaluaciones periódicas. **XI.** Observaciones. **XII.** Este personal, deberá estar contratado de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra el mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.	

Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

I. La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente:

a) Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos.

b) Tarjeta de circulación.

II. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente.

III. Certificado de baja emisión de contaminantes.

IV. Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

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

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

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

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

	Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa transportista también deben incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado.

	II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. **V.** Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. **VI.** Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware).

	Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnología de la información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. **IX.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo. áreas de seguridad; así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa transportista debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, cuando el operador identifique que lo observan o siguen durante el traslado de las mercancías, entre otros, que se tengan implementados.	

<table>
<tr><td colspan="2">De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas y proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa transportista.

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

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SICT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados (administrativos y operativos). Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:

I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etcétera).

III. Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

IV. Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro</td></tr>
</table>

	sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. Los temas que deberá incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: **I.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **II.** Entrega-recepción de mercancía. **III.** Confidencialidad de la información de la carga. **IV.** Instrucciones de traslado. **V.** Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **VIII.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. La capacitación para realizar la revisión de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos; **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales; **III.** Señales de contaminación por plagas;

	IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito; **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera y la identificación de la madera infestada. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines, por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada. "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional," las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que el recinto fiscalizado estratégico identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que puedan ser parte de la cadena de suministros afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como, a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	

<table>
<tr><th colspan="2">11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</th></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los contenga los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente:
I. Quién es el responsable de reportar los incidentes.
II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.
III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.</td></tr>
<tr><th colspan="2">11.2 Investigación y análisis.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior, deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente de seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación. **III.** Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: **I.** Información general del embarque, Orden de compra. **II.** Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etcétera). **III.** Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. **IV.** Videos de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). **VI.** Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etcétera). **VII.** Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera). **VIII.** Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E6.

Perfil de Mensajería y Paquetería

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que las empresas de mensajería y paquetería, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Las empresas de mensajería y paquetería interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Cuando la empresa de mensajería y paquetería cuente con autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; además de cumplir con el presente documento, deberá de acreditar los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente Perfil.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un “Perfil de Mensajería y Paquetería” por cada una de las instalaciones principales en las que consolida mercancía de comercio exterior y en su caso de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. El número de Perfil presentados deberá coincidir con las instalaciones manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería y con los domicilios registrados ante el RFC.

II. En cada sub-estándar, la empresa de mensajería y paquetería deberá detallar cómo cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **"Respuesta"**.

El apartado referente a las **"Notas Explicativas"**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado este "Perfil de Mensajería y Paquetería", deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción VI, inciso e).

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.

VI. Cualquier "Perfil de Mensajería y Paquetería" incompleto no será procesado.

VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el "Perfil de Mensajería y Paquetería", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

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

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

Datos de la instalación

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

Información de la Instalación	**Número de "Perfil de Mensajería y Paquetería":**	de

Clave en el RFC	Nombre y/o Razón social		
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:	
Productos preponderantes que manejan en la instalación de la empresa de mensajería y paquetería:	(Según sea el caso)		
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)		
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (m^2):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

CTPAT	Si ☐	No ☐	Nivel: Pre-Aplicante: ☐	Aplicante: ☐	Certificado: ☐	Certificado/Validado: ☐
CTPAT Account number (8 dígitos):			Fecha de última visita en esta instalación:			
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si ☐	No ☐	Programa:		Registro:	
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐	No ☐	Programa:		Registro:	

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

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

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.	
La empresa de mensajería y paquetería debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que la alta dirección de la empresa implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, el cual debe estar involucrado y conocer los requisitos del Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.	
1.1 Análisis de riesgo.	
La empresa de mensajería y paquetería debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicaciones de las instalaciones, tipo de mercancía, volumen y país de origen, clientes, proveedores, rutas, fuga de información, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnologías de la Información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente de seguridad o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo, así como en el mantenimiento del Programa de Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgo, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

	I. Señalar la periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. **II.** Indicar qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Describir que metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. **IV.** Mencionar quienes son los responsables de revisar actualizar el análisis de riesgo. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** El contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera) de la instalación. **II.** Identificar los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). **VI.** Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.	
La empresa de mensajería y paquetería deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones de la empresa, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente de la compañía, el director ejecutivo, el gerente general, el director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones, de la empresa, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones de manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía, establecer un procedimiento documentando, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgos, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo.	

El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que los puntos de contacto de la empresa de mensajería y paquetería deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar cómo la empresa de mensajería y paquetería lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna, en materia de seguridad en la cadena de suministros. **II.** Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. **III.** Indicar cómo es que la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorias en materia de seguridad de la cadena de suministros y como realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. **IV.** Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

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

2. Seguridad física.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles esté restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

<table>
<tr><th colspan="2">2.3 Bardas perimetrales.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones de la empresa de mensajería y paquetería, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa, Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Describir que áreas se encuentran segregadas.

II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera).

III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón.

IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible.

Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños.

Describir de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Indicar cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros).

II. Identificar y señalar las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera).</td></tr>
</table>

	El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo la revisión. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). **III.** Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones, indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer un control a través de cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar los procedimientos documentados para el manejo, y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo, carga, descarga y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).

	II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o remplazo de aparatos de comunicación fija y móvil.

	III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas, monitoreadas y supervisadas las áreas que impliquen el manejo, carga, descarga, almacenaje de las mercancías, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga y demás áreas consideradas sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad con lo establecido para dicho efecto por la ANAM y operación simultánea con la aduana o área que se trate. Lo anterior resulta aplicable en los casos en las que las empresas de mensajería y paquetería estén ubicadas dentro de un recinto fiscalizado y/o fuera de él.

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado de operación. Para el caso de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8., para aquellos que cuenten con autorizaciones de recinto fiscalizado y recinto fiscalizado estratégico, para los demás casos deberá de ser el plazo de grabación al menos de treinta días, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.

	II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. **III.** Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas (detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación y, en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. **III.** Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes).

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

3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.	
3.1 Personal de seguridad.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

<table>
<tr><th colspan="2">3.2 Identificación de los empleados.</th></tr>
<tr><td colspan="2">La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:
I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, biométricos, tarjetas de proximidad etcétera).
II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso).
III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etcétera).
El procedimiento, también debe describir cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.
Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).
Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</td></tr>
<tr><th colspan="2">3.3 Identificación de visitantes y proveedores.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita. **b)** Nombre del visitante. **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). **d)** Hora de entrada y de salida. **e)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal responsable. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad.

	III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y salida, antes de ser distribuida a las área y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). **III.** Señalar cómo se lleva a cabo la revisión a la mensajería y/o los paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. **V.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: transportistas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, proveedores de sellos de alta seguridad, prestadores de servicios de carga, descarga, almacenaje y maniobra de mercancías, contratistas, líneas aéreas, entre otros., y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice la empresa de mensajería y paquetería respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa de mensajería y paquetería debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde como entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil forzoso u obligado al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar la información recabada para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de relación comercial que tengan con su empresa y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Qué información es requerida a su socio comercial. **II.** Qué aspectos son revisados e investigados. **III.** Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto

	mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. **IV.** Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. **V.** Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). **II.** Datos del representante legal. **III.** Comprobante de domicilio. **IV.** Referencias comerciales (en su caso). **V.** Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. **VI.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, como: los servicios que proporciona como mensajería y paquetería, así como de los proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, proveedores de sellos de alta seguridad, prestadores de servicios de carga, descarga, almacenaje y maniobra de mercancías, contratistas, líneas aéreas, entre otros. Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil de Mensajería y Paquetería” establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.	

La empresa de mensajería y paquetería debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil de Mensajería y Paquetería”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldo con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro Programa de Operador Económico Autorizado.

De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. **III.** Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales agentes aduanales, guardias de seguridad privada, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de Tecnología de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: CTPAT, o algún otro Programa de Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.

<table>
<tr><th colspan="2">4.3 Revisiones del socio comercial.</th></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa de mensajería y paquetería, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas y derivadas situaciones de riesgo, de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente.

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

Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para verificación de los requisitos materia (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo).

II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad.

III. Registro o reporte de la verificación y, en su caso, del seguimiento correspondiente.

IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera.

V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

VI. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado conforme a lo establecido en su procedimiento.</td></tr>
</table>

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

	El mapeo de procesos debe incluir, los nombres (clave en el RFC y razón Social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: **I.** Recolección, entrega y/o recepción de mercancía de comercio exterior en el (los) centro (s) de distribución y/o acopio. **II.** Seguridad en el traslado de la mercancía a recinto fiscal o fiscalizado: **a)** Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación), así como la documentación que se genera cuando la carga entra y sale de las instalaciones **b)** Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso (reposo) o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). **III.** Seguridad en el almacenamiento y/o distribución en recinto fiscal o fiscalizado. **IV.** Seguridad de proceso durante el despacho aduanero. **V.** Seguridad en transporte internacional (aéreo, terrestre, marítimo o multimodal). **VI.** Seguridad en desaduanamiento y/o desconsolidación en país destino. **VII.** Entrega a destino final.

<table>
<tr><th colspan="2">5.2 Almacenes y centros de distribución.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cuando la empresa de mensajería y paquetería cuente con almacenes y/o centros de distribución externos registrados ante el mismo RFC, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

De igual manera, indique si cuenta con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centro de distribución u otros al interior de sus instalaciones, los cuales deberán en todo momento cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos por la propia empresa.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternos o diferente al que opere bajo la empresa de mensajería y paquetería, deben indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (Denominación y domicilio) y explicando brevemente qué actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (Cross Dock, almacén temporal, etcétera).

Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de “Socios Comerciales” del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes administrados por un tercero, no están obligados a presentar un “Perfil de Mensajería y Paquetería”).

Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; registradas ante su R.F.C. deberán llenar por cada instalación autorizada, el Perfil de la modalidad y rubro correspondiente.</td></tr>
</table>

5.3 Entrega y recepción de carga.
La empresa de mensajería y paquetería debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga de la empresa de mensajería y paquetería, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate. De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera). Como evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa. En caso de contar con transporte de carga propio, debe brindar capacitación a los operadores de transporte para revisar la documentación de importación y/o exportación a fin de identificar o reconocer envíos de carga sospechosos, como: **I.** Originados o destinados a lugares inusuales; **II.** Rutas distintas; **III.** Pagos en efectivo; **IV.** Observar prácticas inusuales de envío y/o recepción; **V.** Falta de información.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la entrega y recepción de carga debiendo incluir los siguientes: **I.** Método de inspección en el punto de acceso a la empresa de mensajería y paquetería. **II.** Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. **III.** Coordinación de las áreas de la empresa de mensajería y paquetería quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero. **IV.** Registro de la introducción a la empresa de mensajería y paquetería de las mercancías con carga completa y consolidada. **V.** Plazos de liberación. **VI.** Solicitudes de previo. **VII.** Servicios que ofrece la empresa de mensajería y paquetería para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. **VIII.** Cómo garantiza que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas, en caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que traslada mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
La empresa de mensajería y paquetería es la responsable de vigilar y monitorear la integridad las mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el seguimiento y supervisión de actividades (durante la recolección; arribo a sus centros de consolidación de carga, la guarda, custodia y liberación de mercancías, objeto de comercio exterior), con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor y origen de la mercancía, la ubicación física en la instalación, entre otras de conformidad a la normatividad aplicable. Para efectos del seguimiento de unidades vía terrestre, la empresa debe incluir en el procedimiento mencionado, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de recolección y entrega en almacenes y/o centros de distribución o acopio, en su caso, puntos intermedios. Asimismo, describir las medidas en caso de la identificación de retrasos en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta, la inspección de autoridades o incidentes relacionados con la seguridad. Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en la empresa de mensajería y paquetería, así como los historiales de ruta deben preservarse durante un año cuando la autoridad y/o transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en la empresa de mensajería y paquetería de mercancía de comercio exterior completa y/o consolidada. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo, indique el tipo de sistema que tiene implementado las unidades que utiliza y en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. **II.** Identificar las rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, entre puntos intermedios y maniobras en empresas de mensajería y paquetería conforme al transporte que se trate. Una vez que se ha determinado el tiempo entre los puntos asignados, deben tener un proceso de seguimiento (auditoría de rutas) y los registros correspondientes.

	Deben existir sistemas o procedimientos con instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido, asimismo, los conductores deben notificar a su supervisor, cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso. **III.** Detallar si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación. **IV.** Cuando el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale. **V.** En caso de contar con transporte de carga propio, se deberá usar GPS o tecnología equivalente para garantizar que el remolque también sea monitoreado y rastreado. Describa cómo realiza este seguimiento. **VI.** Los registros de GPS o historiales de ruta, deberán resguardarse para casos de incidentes de seguridad y auditorías.
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías que recolecta de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo, tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y el despacho de la carga, así como la información recibida por los asociados de negocio, sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Detallar como transmite la información y documentación relevante al traslado y maniobras de carga, así como, todos lo que intervienen en su cadena de suministro de la empresa de mensajería y paquetería, indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función. Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

	II. La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga. **III.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa de mensajería y paquetería y aseguran la exactitud de las mismas, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias para la autorización de salida.
5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
La empresa de mensajería y paquetería debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga, estos deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. **II.** Indicar qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. **III.** Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje y, en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla.

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

6. Gestión aduanera.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras. Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.	
6.1 Gestión del despacho aduanero.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un agente aduanal o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento de selección y evaluación del agente aduanal o apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Criterios de selección. **II.** Métodos de evaluación y periodicidad. **III.** Describir los indicadores con los que evalúa el servicio de los agentes aduanales. Indicar el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente aduanal o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.
6.2 Obligaciones aduaneras.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir al menos lo siguiente: el proceso de comunicación con las autoridades aduaneras cuando estén enterados del traslado y custodia de valores superiores al determinado por la autoridad de conformidad al artículo 9 de la Ley. La transmisión de los manifiestos de carga a través del SEA (Ventanilla Digital) y los plazos establecidos, conforme al artículo 38 del Reglamento de la Ley y regla 1.9.15.; los avisos en los casos de destrucción, extravío y descomposición de mercancías; el proceso de despacho aduanero por conducto del representante legal de la empresa de mensajería siempre que no excedan los montos determinados, las excepciones establecidas y la determinación de pago de la tasa global que corresponde. Para los casos en los que preste el servicio de pre-validación electrónica de datos, establecer cómo cumple las obligaciones previstas en la Regla 1.8.2; los avisos que deben enviar a las autoridades tratándose de mercancías explosivas y armas de fuego; la actualización de datos en el registro CAAT y su periodicidad. Los procesos de retorno de mercancías cuando estén en depósito ante la aduana; relativo al uso del RFC genérico en caso de operaciones globales y el uso de RFC para operaciones individuales.	

Aunado a lo anterior, la empresa de mensajería y paquetería en caso de contar con autorización como Recinto Fiscalizado Estratégico, Depósito Fiscal, elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado, debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que deriven de las operaciones de comercio exterior que manejan. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que haya pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso.

Por otro lado, debe incluir en el procedimiento, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía; garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8. y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.

6.3 Comprobación aduanera.

La empresa de mensajería y paquetería, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación de la empresa, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

La empresa de mensajería y paquetería debe mantener la seguridad de los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, tipo camioneta pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, tipo camioneta pick up, furgoneta o van, entre otros), utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el momento en el que salen de sus instalaciones. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

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

7.1 Uso de sellos y/o candados.

La empresa de mensajería y paquetería, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el recinto fiscalizado, en su caso debe utilizar los candados o sellos de alta seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, el recinto debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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

Para este caso, la empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado estratégico en los medios de transporte. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.

II. V- Verificar el número de sello.

III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.

IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enlistar de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad. Anexar el procedimiento documentado para la colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. **II.** En caso de utilizar candados de alta seguridad, de tipo de botella, utilizar el método de inspección de VVTT. **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). **b)** V- Verificar el número de sello (Verify). **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado (Twist and Turn). **III.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales para efectos de entradas o salidas de la empresa de mensajería y paquetería. **IV.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado.

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

	Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que entran o salen de la empresa de mensajería y paquetería conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa, y en su caso, en el punto de carga de las mercancías, utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar, monitoreado por los sistemas de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Responsables de llevar a cabo la inspección. **II.** Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar como es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **III.** Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. **IV.** Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: **I.** Fecha de inspección; **II.** Hora de la inspección; **III.** Placas del vehículo (tractor y remolque);

	IV. Número de contenedor/remolque; **V.** Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y, **VI.** Nombre y firma del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa de mensajería y paquetería debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga, después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación.
7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada. Cuando se tenga que almacenar o pernoctar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras físicas y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712. Cuando la carga se almacena durante la noche o durante un período prolongado, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho o, en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. **I.** En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. **II.** En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa de mensajería y paquetería y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa de mensajería y paquetería, así como las consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa de mensajería y paquetería debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las funciones y/o la sensibilidad del puesto del empleado.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y, asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados.

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

<table>
<tr><td colspan="2">8.2 Procedimiento para baja del personal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para la baja del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:
I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento.
II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo.
III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar).
IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8.3 Administración de personal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">La empresa de mensajería y paquetería debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.
En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Indicar si la empresa de mensajería y paquetería cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</td></tr>
</table>

	I. Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). **IV.** Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Exámenes Psicométricos. **X.** Exámenes Toxicológicos. **XI.** Resultados de evaluaciones periódicas. **XII.** Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnología de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2. Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

Para proteger los sistemas de Tecnología de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas.

En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa de mensajería y paquetería debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados.

Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores. El acceso a los sistemas de Tecnología de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnología de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.

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

	el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. **X.** Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnología de la Información. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y un contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa de mensajería y paquetería también deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda).

	II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa de mensajería y paquetería también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa como se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo.

	V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. **VI.** Indicar nombre del cortafuego "firewall" y anti-virus utilizados incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documento de concientización sobre amenazas diseñado y por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben que conocer los procedimientos establecidos de la empresa de mensajería y paquetería para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (áreas de seguridad, carga y descarga; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la empresa para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases, el personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos indirectos.

	Explicar brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. **IV.** Indicar de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos. **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **III.** Señales de contaminación por plagas. **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.

	V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
La empresa de mensajería y paquetería debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se originen o destinaran al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. **II.** Señalar los temas que se cubren. **III.** En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. **IV.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etcétera).

	Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: **I.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **II.** Entrega-recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosos). **III.** Confidencialidad de la información de la carga. **IV.** Instrucciones de traslado. **V.** Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades, así como el control y uso de sellos y candados de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **VIII.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. **IX.** Signos de compartimentos ocultos. **X.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **XI.** Señales de contaminación por plagas. **XII.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.
11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico) así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible.	

En el caso de que la empresa mensajería y paquetería identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que puedan ser parte de la cadena de suministros afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de reportar los incidentes. **II.** Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. **III.** Mencionar si lleva un registro de reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permitirá identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: **I.** Información general del embarque, orden de servicio. **II.** Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). **III.** Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. **IV.** Videograbaciones del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada para el transportista, (lista de embarque, carta porte, hoja de instrucciones). **VI.** Documentación generada para socios comerciales (orden de servicio, descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etcétera). **VII.** Documentación generada por socios comerciales y autoridades aduaneras. **VIII.** Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E7.

Perfil del Recinto Fiscalizado

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los recintos fiscalizados, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los recintos fiscalizados interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y disposiciones establecidas para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM, para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente Perfil.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un “Perfil del Recinto Fiscalizado” por cada una de las instalaciones que cuenten con concesión o autorización como recinto fiscalizado. El número de Perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley, manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de recinto fiscalizado, así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.

II. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.
Descripción del sub-estándar

Respuesta.	**Notas Explicativas**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **"Respuesta"**.

El apartado referente a las **"Notas Explicativas"**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado este "Perfil del Recinto Fiscalizado", deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción V, inciso b).

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

VI. Cualquier "Perfil del Recinto Fiscalizado" incompleto no será procesado.

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

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

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

Datos de la instalación

Se deberá llenar un "Perfil del Recinto Fiscalizado" por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo la concesión o autorización de recinto fiscalizado y que presten los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación	**Número de "Perfil del Recinto Fiscalizado":**	**de**
Clave en el RFC	Nombre y/o Razón social:	
Nombre y/o Denominación de la Instalación		
Tipo de Instalación		
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación):	Actividad que se realizan en la instalación:	
Productos preponderantes que manejan en el recinto fiscalizado:	(Según sea el caso)	
No. de embarques promedio mensual (EXP):		
No. de embarques promedio mensual (IMP):		
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la Instalación (M2):	

Certificaciones en programas de seguridad: (indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)							
CTPAT.	Si ☐	No ☐	Nivel: Pre-Aplicante: ☐	Aplicante: ☐	Certificado: ☐	Certificado/ Validado: ☐	
CTPAT. Account number (8 dígitos):			Fecha de última visita en esta instalación:				
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si ☐	No ☐	Programa:			Registro:	
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐	No ☐	Programa:			Registro:	

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

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

El recinto fiscalizado debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en el recinto fiscalizado.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el recinto fiscalizado debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones del recinto.

De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer al recinto fiscalizado y acreditar su relación con el mismo, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro.

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del recinto fiscalizado, estas deben incluirse en los procedimientos existentes del recinto y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

El recinto fiscalizado debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia y custodia en su cadena de suministro y sus instalaciones, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad del recinto fiscalizado debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones, del recinto, el cual debe contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, del recinto, debiendo incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar la periodicidad con la que revisa y en su caso actualiza el procedimiento y su matriz de riesgos. **II.** Indicar qué aspectos y/o áreas del recinto se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Describir que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. **IV.** Mencionar quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo del recinto. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). **II.** Indicar los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. **III.** Análisis de riesgo las causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”. **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).

	Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). **I.** Indicar periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.
1.2 Políticas de seguridad.	
El recinto fiscalizado debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones del recinto como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes. Para promover una cultura de seguridad los recintos fiscalizados deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos del recinto fiscalizado que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente del recinto, al director ejecutivo, al gerente general, al director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para tomar decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones del recinto fiscalizado, indicar quien es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas del recinto fiscalizado, incluyendo el sitio web del recinto, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.

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

<table>
<tr><th colspan="2">1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio cuando una situación afecte al desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías etcétera), que demuestren su ejecución.

El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades comercio exterior del recinto fiscalizado.

Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

I. Qué situaciones contempla. Describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias.

II. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
</table>

2. Seguridad física.	
El recinto fiscalizado debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado. Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del recinto fiscalizado y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, flujo vial, la ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas, controladas, vigiladas y supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones del recinto fiscalizado, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad y prevenir o identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Especificar qué áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. **II.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). **III.** En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. **IV.** Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. **V.** Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños.

	Describir de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). **II.** Identificar y señalar las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).

	III. Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles. Asegurar que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Indicar el tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo, carga, descarga y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). **II.** De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas del recinto fiscalizado, así como que tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. **III.** Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. **IV.** Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.

2.7 Aparatos de comunicación.	
El recinto fiscalizado debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación de las áreas que impliquen el manejo, almacenaje, custodia, carga y descarga de mercancía de comercio exterior, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como el acceso y salida de personal autorizado, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, y demás áreas consideradas sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación y a la coordinación establecida con la aduana, la DGIA o la AGCTI, en su caso. El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8 la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. **II.** Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. **III.** Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas, (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos,

	así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior) y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. **III.** Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones debiendo ser por lo menos 60 días. **V.** Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica, o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función.

	VI. Indicar si adicionalmente al sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. **VII.** Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular el sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento estén documentados, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. **VIII.** Indicar si el proveedor de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo señalado en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al recinto fiscalizado.	
3.1 Personal de seguridad.	
El recinto fiscalizado debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad del recinto fiscalizado deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). **II.** Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso).

	III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etcétera). **IV.** Describir cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. El procedimiento también debe describir cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/ proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar con un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme lo establezca la aduana de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita. **b)** Nombre del visitante.

	c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). **d)** Hora de entrada y de salida. **e)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal responsable. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. **III.** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal del recinto debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Indicar el personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Indicar cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). **III.** Señalar cómo se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. **V.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: Transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, contratistas; líneas navieras o aéreas, entre otros, y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

El análisis de riesgo que realice el recinto respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el recinto debe fomentar una política y programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil contratado forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6. del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.

<table>
<tr><th colspan="2">4.1 Criterios de selección.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada en un expediente (físico o electrónico).

El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el recinto deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación comercial con la empresa y en su caso con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con el recinto fiscalizado y asegúrese que incluya los siguientes puntos:

I. Qué información es requerida a su socio comercial.

II. Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente).

III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él.</td></tr>
</table>

	IV. Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. **V.** Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). **II.** Datos del representante legal. **III.** Comprobante de domicilio. **IV.** Referencias comerciales (en su caso). **V.** Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad y políticas de seguridad. **VI.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
El recinto fiscalizado debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior, como: transporte almacenes proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, recolección y reciclaje, contratistas, entre otros). Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Recinto Fiscalizado” establecido por la AGACE o el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda, en caso de existir. El recinto fiscalizado debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en el “Perfil de Recinto Fiscalizado”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el recinto debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales del recinto que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad privada, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. **III.** Indicar si existen convenios acuerdos contractuales, cláusulas contractuales y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado) así como la información y documentación que le son solicitadas.

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

	El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas. **II.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **III.** Elaboración de reportes. **IV.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **V.** Seguimiento a los acuerdos. **VI.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. **VII.** Registro de evaluaciones. **VIII.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.
5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo, despacho aduanero, almacenaje de carga, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de los embarques que ingresan y salen del recinto fiscalizado desde el punto de recepción hasta su entrega.	
5.1 Mapeo de procesos.	
Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional. El recinto debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, los que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas, manejo, despacho aduanero, almacenaje y prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías que ingresan y salen del recinto fiscalizado, con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran el almacenamiento, custodia, carga y descarga de la mercancía. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos:

	I. Origen de las mercancías: **a)** Mercancías nacionales o nacionalizadas. **b)** Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. **c)** Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. **d)** Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. **II.** Aduanas de despacho. **III.** Traslado de la mercancía. **IV.** Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación). **V.** Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). **VI.** Entrega y/o recepción de las mercancías. **VII.** Despacho Aduanero. **VIII.** Entrega al consignatario. **IX.** Flujo de Información relacionado con la mercancía. **X.** Abandonos, destrucción de mercancías, entre otros.

5.2 Almacenes y centros de distribución.	
Cuando el recinto fiscalizado cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alterno o diferente al que opere bajo su autorización o concesión como recinto fiscalizado, deberá indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (denominación y domicilio) y explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etcétera). Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de “Socios Comerciales” del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado deben coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.
5.3 Entrega y recepción de carga.	
El recinto fiscalizado debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga del recinto fiscalizado, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate. De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida.	

Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas.

Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera).

También, el personal responsable del área de entrada y salida de las mercancías debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: **I.** Método para identificar a los operadores de transporte. **II.** Documentación que se entrega a los operadores. **III.** Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, plataformas de ferrocarril, guías aéreas, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des-consolidación y cotejo de la información. Método de inspección en el punto de acceso al recinto. **I.** Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. **II.** Coordinación de las áreas del recinto quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero**.** **III.** Registro de la introducción al recinto fiscalizado de las mercancías consolidadas**.** **IV.** Plazos de liberación.

	V. Solicitudes de previo. **VI.** Servicios que ofrece el recinto para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. **VII.** Cómo garantiza que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas, en caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que trasladan mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento de las mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme los lineamientos de un procedimiento documentado.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes cuando la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para monitorear los traslados, transferencias internas en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior consolidada y/o des-consolidada. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía.

	II. Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados conforme al transporte que se trate. **III.** Detallar los medios de comunicación que dispone. **IV.** Cuando el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo, tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser estos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén. Describa y enumera las áreas de riesgo identificadas en el recinto fiscalizado.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Detallar cómo transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en el recinto fiscalizado (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada por usuarios de comercio exterior, transportistas, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros que convergen en el recinto, sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios pérdidas o introducción de información errónea. **II.** La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga. **III.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la protección de la misma.
5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso, en el que también se incluya, el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: **I.** Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. **II.** Quien es su proveedor. **III.** Indicar si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. **IV.** Mencionar donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. **V.** La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. **VI.** Indicar que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. **VII.** Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. **VIII.** Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144-SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada “Reglamentación del

	embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. **IX.** Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. **X.** Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **I.** Almacén solamente accesible a personal autorizado. **II.** Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. **III.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **IV.** Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. **V.** Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor, peligrosas.
6. Gestión aduanera.	
El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.	
6.1 Obligaciones aduaneras.	
El recinto fiscalizado debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras por contar con autorización federal. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que hayan pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso. Por otro lado, debe incluir en el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía, garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8. y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras, mismo que deberá incluir lo siguiente: **I.** La garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan. **II.** La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras. **III.** El espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que hayan pasado a propiedad del fisco federal. **IV.** El almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad. **V.** Proceso de transferencia de mercancías entre almacenes. **VI.** Proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado. **VII.** El proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía.

6.2 Comprobación aduanera.	
El recinto fiscalizado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación del recinto, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. El recinto, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente y resguardarlas durante al menos un mes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.

	Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la exactitud de la misma, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional “Consulta Remota de Pedimentos” para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias, identificación de medios de transporte, peso, entre otros, para la autorización de salida.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

El recinto fiscalizado debe contribuir con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el momento en el que salen de sus instalaciones. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

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

7.1 Uso de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior completa o consolidada que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el recinto fiscalizado, en su caso debe utilizar los candados o sellos de alta seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, el recinto debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad. estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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

Para este caso, el recinto fiscalizado debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.

II. V- Verificar el número de sello.

III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.

IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enlistar de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad. Anexar el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la Norma ISO 17712. **II.** Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). **b)** V- Verificar el número de sello (Verify).

	c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado (Twist and Turn). **III.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. **IV.** Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados, este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). **II.** Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal

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

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que entran o salen del recinto fiscalizado conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

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

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión para auto transporte:

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Responsables de llevar a cabo la inspección. **II.** Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **III.** Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores, transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales, tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. **IV.** Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte. **V.** Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: **I.** Fecha de inspección; **II.** Hora de la inspección; **III.** Placas del vehículo (tractor y remolque);

	IV. Número de contenedor/remolque; **V.** Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y, **VI.** Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, el recinto fiscalizado, debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga, después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación.
7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada. Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. **I.** En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. **II.** En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

El recinto fiscalizado debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados.

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

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluyan la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quien es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
El recinto fiscalizado debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar el recinto cuenta con una sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:

	I. Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). **IV.** Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Exámenes Psicométricos. **X.** Exámenes Toxicológicos. **XI.** Resultados de evaluaciones periódicas. **XII.** Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. El recinto fiscalizado deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos) debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2. Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas.

En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa, debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina. así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados.

Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, esto incluye el procedimiento para las recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la Información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnologías de la Información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.

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

	el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. **X.** Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y un contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.

	Los procedimientos referentes al respaldo de la información del recinto fiscalizado también deberán incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el Centro de Proceso de Datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información del recinto fiscalizado también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado**.** **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se

	conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. **V.** Indicar los elementos o formatos que deben tener las contraseñas, para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. **VI.** Indicar el nombre cortafuego “firewall“ y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas. Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información.

	VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas, en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado.

Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos del recinto fiscalizado para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo, áreas de seguridad, carga y descarga; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El Recinto fiscalizado debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla. Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes y los temas de la capacitación.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del recinto fiscalizado.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También difundir y capacitar al personal sobre las políticas y procedimientos de ciberseguridad de la empresa, incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases, el personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos, (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos. Explicar brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. **IV.** Indicar de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos. **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **III.** Señales de contaminación por plagas.

	IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
El Recinto fiscalizado debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. **II.** Señalar los temas que se cubren. **III.** En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.

	IV. Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: **I.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **II.** Entrega-recepción de mercancía, (que incluya envíos de carga sospechosos). **III.** Confidencialidad de la información de la carga. **IV.** Instrucciones de traslado. **V.** Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades, así como el control y uso de sellos y candados de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **VIII.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. **IX.** Signos de compartimentos ocultos. **X.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **XI.** Señales de contaminación por plagas. **XII.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.

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

11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente del incidente de seguridad. Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente: **I.** Información general del embarque, orden de servicio. **II.** Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). **III.** Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. **IV.** Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada por y para socios comerciales, y autoridades aduaneras. **VI.** Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E8.

Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que los recintos fiscalizados estratégicos, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los interesados en obtener la inscripción en el registro de Empresas Certificadas bajo la modalidad de "Recintos Fiscalizados Estratégicos" a que se refiere la regla 7.1.4., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente Perfil.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" por cada una de las instalaciones que cuenten con autorización como recinto fiscalizado estratégico. El número de Perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con autorización para la introducción, por tiempo limitado, de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas, a los recintos fiscalizados estratégicos, para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de conformidad con los artículos 14, 14-D y 135-A de la Ley manifestadas en su solicitud de inscripción como empresa certificada bajo la modalidad de recinto fiscalizado estratégico así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.

II. Detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.
Descripción del sub-estándar

Respuesta.	**Notas Explicativas:**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **"Respuesta"**.

El apartado referente a las **"Notas explicativas"**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado el "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción IV.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

VI. Cualquier "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" incompleto no será procesado.

VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

VIII. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" a la autoridad de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracciones III y IV.

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

Datos de la instalación

Se deberá llenar un "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" por cada una de las instalaciones que operen bajo la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico y que realicen procesos de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de mercancía de comercio exterior.

Información de la Instalación				**Número de "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico":** de			
Clave en el RFC	Nombre y/o Razón social:						
Nombre y/o Denominación de la Instalación							
Tipo de Instalación							
Calle	Número y/o letra exterior			Número y/o letra interior			
Colonia	Código Postal		Municipio/Delegación		Entidad Federativa		
Antigüedad de la instalación (años de operación):			Actividad que se realizan en la instalación:				
Productos preponderantes que manejan en el Recinto Fiscalizado Estratégico:	(Según sea el caso)						
No. de embarques promedio mensual (EXP):							
No. de embarques promedio mensual (IMP):							
Número de empleados total de esta instalación:			Superficie de la instalación(m^2):				
Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)							
CTPAT.	Si ☐	No ☐	Nivel: Pre-Aplicante: ☐	Aplicante: ☐	Certificado: ☐	Certificado/ Validado: ☐	
CTPAT Account number (8 dígitos):			Fecha de última visita en esta instalación:				
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si ☐	No ☐	Programa:		Registro:		
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐	No ☐	Programa:		Registro:		

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

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

El recinto fiscalizado estratégico debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que la alta dirección del recinto, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo del recinto.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el recinto debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía.

De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe estar involucrado y conocer los requisitos del Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro, (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado).

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del recinto, estas deben incluirse en los procedimientos existentes del recinto y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

El recinto fiscalizado estratégico debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guarda, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad. Conforme a lo anterior, el recinto fiscalizado estratégico también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen cambios en las condiciones iniciales del recinto, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad del recinto debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgo, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones del recinto, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. **II.** Aspectos y/o áreas del recinto que se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. **IV.** Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo del recinto. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). **II.** Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.	
Los recintos fiscalizados estratégicos deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente del recinto, el director ejecutivo, el gerente general, o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, indique quien es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave del recinto la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del recinto. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad del recinto. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas.	

<table>
<tr><td colspan="2">La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad del recinto deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoria, ejercicio o validación.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría en materia de seguridad en la cadena de suministros.
II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo.
III. Indicar cómo es que la alta gerencia del recinto verifica el resultado de las auditorias en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas.
IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior del recinto en su cadena de suministro (en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico). Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción de la transmisión e intercambio de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros).
Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior del recinto en su cadena de suministro (en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **I.** Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. **II.** Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. **III.** Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).
2. Seguridad física.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado en las instalaciones. Todas las áreas sensibles del recinto, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado. Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del Recinto fiscalizado estratégico y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.	

2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerrados. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

<table>
<tr><th colspan="2">2.3 Bardas perimetrales.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones del recinto fiscalizado estratégico, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Especificar qué áreas se encuentran segregadas.

II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera).

III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón.

IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible.

V. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños.

Describir de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Indicar cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros).

II. Identificar y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera).</td></tr>
</table>

	El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). **III.** Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. El recinto debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegurar que incluyan los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).

	II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas del recinto de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. **III.** Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. **IV.** Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades, en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad del recinto o en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera).

	Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, y demás áreas consideradas sensibles. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila y estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con lo que establezca la ANAM para dichos efectos, en relación con la regla 4.8.17., y con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. **II.** Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. **III.** Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

	III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan aleatoriamente, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera, quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos sesenta días). **V.** Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. **VI.** Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. **VII.** Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las

	inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. **VIII.** Indicar si el proveedor de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, visitantes y proveedores, además de proteger los bienes del recinto. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.	
3.1 Personal de seguridad.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en el recinto. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.

	III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera, que utilizan para desempeñar sus funciones. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
La gerencia o el personal de seguridad del recinto deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso, (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etcétera.). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). **II.** Cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etcétera). **III.** El procedimiento, también debe describir como el recinto entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. **IV.** Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

<table>
<tr><td colspan="2">3.3 Identificación de visitantes y proveedores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada.

Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar con un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos de control que establezca la aduana de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras).

II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente:

a) Fecha de la visita;

b) Nombre del visitante;

c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera);

d) Hora de entrada y de salida.

e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera).

III. Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal responsable. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. **III.** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada al personal del recinto fiscalizado estratégico debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida a las áreas correspondientes. Asimismo, el recinto deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Indicar cómo se identifica al proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). **III.** Señalar cómo se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, que mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo, y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. **V.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

4. Socios comerciales.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: transportistas, proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; proveedores de sistemas de Tecnologías de la Información; proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, contratistas, líneas navieras o aéreas, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice el recinto respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el recinto debe de tener una política y un programa de cumplimiento social documentado entre sus empleados y socios comerciales que, como mínimo, aborde cómo la empresa garantiza que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de su producto final, no fueron extraídos, producidos o fabricados, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligatorio al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el recinto deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de proveedor, esto comprende cualquier tipo de proveedor que tenga una relación comercial con el recinto (con su proceso logístico, con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa), asegúrese que de incluir los siguientes puntos:

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

<table>
<tr><th colspan="2">4.2 Requerimientos en seguridad.</th></tr>
<tr><td colspan="2">El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan, en el servicio prestado por el recinto fiscalizado estratégico, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mercancías objeto de comercio exterior cómo: Transporte almacenes proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, recolección y reciclaje, contratistas, entre otros).

Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el recinto debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro.

En el caso de los socios comerciales del recinto que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Indicar si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresa de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera).

II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, y/o adendas asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad).

III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus</td></tr>
</table>

	proveedores de servicios al interior del recinto, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, (por ejemplo: CTPAT, o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El recinto fiscalizado estratégico a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por el recinto basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con la que se realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). **II.** Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. **III.** Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente.

	IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. **V.** Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. **VI.** En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelada, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas. **II.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **III.** Elaboración de reportes. **IV.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **V.** Seguimiento a los acuerdos. **VI.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. **VII.** Registro de evaluaciones. **VIII.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.
5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía, los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga de la cadena de suministros. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.	

5.1 Mapeo de procesos.	
Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional. El recinto fiscalizado estratégico debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, transportistas, proveedores de materiales, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, entre otros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías de importación y exportación, desde el punto de origen hasta su entrega con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: **I.** Origen de las mercancías: **a)** Mercancías nacionales o nacionalizadas. **b)** Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. **c)** Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. **d)** Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. **II.** Aduanas de despacho. **III.** Transferencias de mercancía. **IV.** Entrega y/o recepción de las mercancías en territorio nacional o embarque de retorno al extranjero incluyendo el proceso de adquisición de bienes nacionales. **V.** Despacho aduanero que incluyan las disposiciones para destinar mercancías objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o

	nacionalizadas en recintos fiscalizados estratégicos y en su caso del retorno de bienes procesados en su mismo estado. **VI.** Destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional. **VII.** Entrega al consignatario. **VIII.** Gestión y operación del "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado". **IX.** Flujo de Información relacionado con la mercancía.
5.2 Almacenes y centros de distribución.	
Cuando el recinto fiscalizado estratégico cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alterno o diferente que opere bajo su autorización como recinto fiscalizado estratégico, deberá indicar, si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (denominación y domicilio) y explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etcétera). Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. Las instalaciones que cuenten con autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, deberán coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.

<table>
<tr><td colspan="2">5.3 Entrega y recepción de carga.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El recinto fiscalizado estratégico debe asegurarse de la identificación de los operadores de medios de transporte que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, el recinto debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, la empresa debe verificar la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con documentación legal y aduanera correspondiente.

El recinto fiscalizado estratégico de conformidad a su análisis de riesgo, debe contar con un proceso de liberación y extracción de mercancía, establecer parámetros para inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la mercancía de comercio exterior a despachar con independencia de las revisiones oficiales que las autoridades puedan realizar con la finalidad de identificar mercancía ilícita, prohibida, no declarada o con discrepancia, inclusive aquellas que, conforme a su naturaleza, esté sujeta a regulaciones o restricciones adicionales para el cumplimiento aduanero y traslado. De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida para su traslado en el que incluya, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas.

Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera), cómo evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación.

También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:

I. Método para identificar a los operadores de transporte.

II. Documentación que se entrega a los operadores.

III. Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. Además de los documentos de transporte y los documentos de aduanas (Bill Of Lading, manifiestos, etcétera, debiéndose</td></tr>
</table>

	presentar ante la autoridad de manera oportuna), debe de haber un registro que acompañe la entrada y salida de las mercancías, que incluya: **a)** Fecha. **b)** Nombre del conductor. **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). **d)** Número de sello o candado de alta seguridad. **e)** Hora de entrada y de salida (el registro de carga debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él). **f)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). Este registro debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él. La entrega y recepción de la carga debería ser con cita previa, siempre que la operación de la empresa lo permita y en un área o lugar específico para que se encuentre monitoreado por personal de seguridad, algún empleado o sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **IV.** Gestión y operación del "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado". **V.** Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto.

	VI. Indicar quién es el responsable de tomar fotografías digitales del lugar y la colocación del sello y/o candado de alta seguridad, así como del proceso de carga de la mercancía y, en su caso, cómo las envía al punto de contacto de destino o entrega de la carga (incluido el o los números de sello y/o candado). **VII.** Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas despacho o embarques, recibos, almacén, guardias de seguridad, etcétera. **VIII.** Indicar si realiza revisiones permanentes o aleatorias al equipaje de los operadores de transporte que ingresan a sus instalaciones a entregar o recoger carga. En caso de identificar alguna anomalía o tener una sospecha, describa las acciones que realiza al respecto. **IX.** Cómo valida que los vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que transportan sus mercancías cumplen con las condiciones físico mecánicas necesarias para su traslado y cruce. El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía deberá incluir: **I.** Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. **II.** Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. **III.** Registro de la introducción al recinto fiscalizado estratégico de las mercancías recibidas.

	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá llevarse a cabo a mercancía que recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.
5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado estratégico debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme a los lineamientos de un procedimiento documentado. Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un año cuando la autoridad deba realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad o con fines de auditoría.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en el recinto fiscalizado estratégico de mercancía de comercio exterior. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. **II.** Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados estratégicos conforme al transporte que se trate.

	III. Detalle los medios de comunicación que dispone. **IV.** Cuando el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados que describan medidas y acciones para identificar, detectar y reportar medidas y/o acciones a realizar en caso de mercancía faltante, sobrante, prohibida, mercancía ilícita, no declaradas durante el manejo y traslado en el recinto fiscalizado o de cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser estos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacenaje, reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la información y documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Detallar cómo transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos los que intervienen en su cadena de suministro (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. **II.** De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado. **III.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado estratégico y aseguran la protección de la misma.
5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Asimismo, debe tener un procedimiento documentado para el control de los materiales de empaque, envase, embalaje de las mercancías, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: **I.** Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario y sus clientes.

	II. Quien es su proveedor. **III.** Indicar si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. **IV.** Mencionar donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. **V.** La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos o de conformidad a las disposiciones operativas de sus clientes. **VI.** Indicar que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios y la comunicación con sus clientes. **VII.** Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. **VIII.** Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144-SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional”, las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

	IX. Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. **X.** Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **I.** Almacén solamente accesible a personal autorizado. **II.** Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. **III.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **IV.** Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. **V.** Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.
6. Gestión aduanera.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.	
6.1 Gestión del despacho aduanero.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un agente aduanal o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento de selección y evaluación del agente apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Criterios de selección. **II.** Métodos de evaluación y periodicidad. **III.** Describir los indicadores con los que evalúa el servicio de los agentes aduanales. Indicar el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado que establezca cómo mantiene actualizado el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior automatizado y en línea con la autoridad de manera permanente e ininterrumpida, conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I, de la Ley y la información a que se refiere la regla 4.8.3. y el Anexo 24. Además, debe incluir al menos lo siguiente: a) el proceso para dar cumplimiento a las medidas de seguridad, control vigilancia, vías de acceso, infraestructura, y equipamiento de la superficie; b) procesos relativos a los equipos para la agilización del despacho aduanero relativo a los sistemas electrónicos para el control de las mercancías personas o vehículos que ingresen o retiren del recinto. Lo anterior conforme a disposiciones propias de su autorización. Por otro lado, debe incluir en el procedimiento el proceso de destrucción de desperdicios o destino en mercado nacional o extravío de mercancía conforme a la normatividad vigente, transferencias de mercancías a recintos fiscalizados y/o estratégicos, traslados para efectos de mantenimiento, reparación o calibración en maquinaria y/o equipo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras. Anexar el (los) procedimiento(s) para el cumplimiento de las reglas 1.5.3., 1.6.13. y 1.6.17., según corresponda.
6.3 Comprobación aduanera.	
El recinto fiscalizado estratégico, con el objeto de verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o representante aduanal.
7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
Se debe mantener la seguridad de los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga tipo camioneta pick up, furgoneta o van, entre otros) para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.	

En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario que contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el momento en que salen de sus instalaciones. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

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

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores.

El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados para que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el recinto fiscalizado estratégico, en su caso debe utilizar los candados o sellos de alta seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, el recinto debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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

Para este caso, el recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado estratégico en los medios de transporte. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.

II. V- Verificar el número de sello.

III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.

IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enlistar de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad. Anexar el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. **II.** Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. **III.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados estratégicos. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control del recinto fiscalizado estratégico. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. **IV.** Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados, este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera).

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

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y, en su caso, en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Responsables de llevar a cabo la inspección. **II.** Definición del(los) lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **III.** Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. Anexar el formato para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de. carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: **I.** Fecha de inspección; **II.** Hora de la inspección; **III.** Placas del vehículo (tractor y remolque); **IV.** Número de contenedor/remolque; **V.** Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y, **VI.** Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor.

	Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. En caso de considerarlo necesario, el formato de inspección de los vehículos de carga podría ser parte de la documentación de envío. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa debería realizar revisiones aleatorias de medios de transporte después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de medios de transporte para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación.
7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada. Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras físicas y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. **I.** En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. **II.** En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que se difundan las políticas de seguridad del recinto, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

El recinto fiscalizado estratégico debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados.

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

	El recinto puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. **III.** Indicar el control registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
El recinto fiscalizado estratégico debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si el recinto cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: **I.** Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). **IV.** Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Resultados de evaluaciones periódicas. **X.** Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación, relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos) debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas.

En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados.

Por lo anterior, debe existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de tecnología de la información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnologías de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de tecnologías de la información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. **II.** Quien tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. **III.** Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. **IV.** Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. **V.** En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. **VI.** Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). **VII.** Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. **VIII.** Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección.

	IX. Debe existir un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por el recinto), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. **X.** Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas del recinto. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet del recinto de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética del recinto, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red del recinto. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del recinto. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.

	Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información del recinto también deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información del recinto también deberán incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del recinto de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático del recinto (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).

	IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo**.** **V.** Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. **VI.** Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos

	tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso a equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (áreas de seguridad, carga y descarga, así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del recinto. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.	

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos e indirectos). Explicar brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. **IV.** Indicar de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.

	La capacitación para realizar la revisión de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos. **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **III.** Señales de contaminación por plagas. **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
El recinto fiscalizado estratégico debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. **II.** Señalar los temas que se cubren. **III.** En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos del recinto. **IV.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: **I.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **II.** Entrega-recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosos). **III.** Confidencialidad de la información de la carga. **IV.** Instrucciones de traslado. **V.** Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **VIII.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. **IX.** Signos de compartimentos ocultos. **X.** Contrabando oculto en compartimentos naturales.

	XI. Señales de contaminación por plagas. **XII.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más rápido posible.

En el caso de que la empresa identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los contenga los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quien es el responsable de reportar los incidentes. **II.** Detallar como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. **III.** Mencionar si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más rápido posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: **I.** Información general del embarque, orden de servicio. **II.** Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). **III.** Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. **IV.** Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). **VI.** Documentación generada por y para socios comerciales y autoridades aduaneras.

E9.

Perfil del Transportista Ferroviario

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que la empresa concesionaria de transporte ferroviario, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en sus equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores, chasises, remolques, plataformas, etcétera, que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con productos ilícitos, así como de pérdida o robo de mercancía y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministro.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que la empresa concesionaria del transporte ferroviario que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán sus procesos logísticos, identificando riesgos que afecten la cadena de suministro y a su vez brindando un tratamiento para reducir estos riesgos. Principalmente aquellos relacionados con los puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad e interacción con socios comerciales.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un “Perfil de Transportista Ferroviario” de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.

II. Describir detalladamente cómo el transportista ferroviario cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar.

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

El apartado referente a las **"Notas Explicativas"** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado este "Perfil del Transportista Ferroviario", deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c).

VI. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

VII. Cualquier "Perfil del Transportista Ferroviario" incompleto no será procesado.

VIII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el "Perfil del Transportista Ferroviario", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

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

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

Datos de la instalación

Deberá llenar un "Perfil de Transportista Ferroviario" de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación	**Número de "Perfil del Transportista Ferroviario":** de
Clave en el RFC	Nombre y/o Razón Social:
Nombre y/o Denominación de la Instalación	
Tipo de Instalación	
Calle	Número y/o letra exterior / Número y/o letra interior
Colonia / Código Postal	Municipio/Delegación / Entidad Federativa
Antigüedad de la Instalación (años de operación)	Actividad preponderante
Tipo de servicio (Carga General/Especializada):	
No. de embarques promedio mensual (EXP):	
No. de embarques promedio mensual (IMP):	
No. de empleados total de esta instalación:	Superficie de la instalación (m^2):
Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)	
CTPAT Si ☐ No ☐	CTPAT Account Number (8 dígitos): _____ Fecha de la Última Visita: _____
Nivel: Pre-Aplicante: ☐ Aplicante: ☐ Certificado: ☐ Certificado/Validado: ☐	
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA) Si ☐ No ☐	Programa: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si ☐ No ☐	Programa _____ Registro: _____ _____ _____

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

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

La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá llevar a cabo una gestión del riesgo que permita la identificación, el análisis, la evaluación y el tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la alta dirección de la empresa implemente estrategias, que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía.

De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del Programa Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado).

Derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etcétera) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Conforme a lo anterior, la empresa ferroviaria también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar la matriz de riesgos y el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y sus instalaciones, debe incluir como mínimo los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. **II.** Indicar qué tramos, rutas y/o áreas de la empresa concesionaria de transporte ferroviario se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Tipo de servicio: Tránsito interno e internacional. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). **II.** Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). **VI.** Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.	
La Empresa Concesionaria de Transporte Ferroviario debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas y soportadas en los procedimientos que aplican. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente de la compañía, al director ejecutivo, al gerente general, al director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política del transportista ferroviario en materia de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros y de todas sus instalaciones de la compañía, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacía los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web, carteles en áreas clave (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgos, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas. La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso auditoría de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada además de que el Comité de Seguridad de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Señalar cómo la empresa lleva acabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna, en materia de seguridad en la cadena de suministros. **II.** Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. **III.** Indicar cómo es que la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora, además del seguimiento y cierre de las mismas. **IV.** Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa concesionaria de transporte ferroviario. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bombas, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los cuales se deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia enfocado a la cadena de suministros y sus instalaciones, relacionando aquellos eventos de riesgo que pueden afectar el funcionamiento del transportista como accidentes durante la ruta (descarrilamientos, incendios, arrollamientos, bloqueos, robos, accidentes, fallas mecánicas, cierre de aduanas, etcétera) para asegurar la continuidad del negocio. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **I.** Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. **II.** Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. **III.** Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). En el caso de que trasladen Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etcétera).
2. Seguridad física.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, terminales, patios, donde resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	

2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros) y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, estacionamientos, áreas críticas, colindancias y la ubicación de las oficinas, patios de clasificación de la terminal ferroviaria.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios de operación ferroviaria y/o a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o de empresa privada de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los parámetros de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. En el caso de prestar servicios de almacenaje carros de ferrocarril, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). **II.** En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. **III.** Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. **IV.** Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. **V.** Indicar cómo están divididos sus patios operativos ferroviarios. **VI.** Describir brevemente, de qué forma separan los carros de ferrocarril o contenedores de carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento, talleres, entre otros. El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.

	III. Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas operativas de manejo y almacenaje los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) y manejo de mercancías. **III.** Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje de medios de transporte y en su caso manejo de mercancía.

<table>
<tr><td colspan="2">2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.</td></tr>
<tr><td colspan="2">De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. El transportista ferroviario deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas, llevando un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

La dirección de la empresa concesionaria de transporte ferroviario será la responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de sus instalaciones.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.

Anexar el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.

Asegúrese que dichos procedimientos no excluyan los siguientes puntos:

I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.

II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves.

III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.

IV. Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.6 Alumbrado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento, patios de reparación y mantenimiento, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, carga y descarga, etcétera. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar) o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia. **II.** De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. **III.** Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. **IV.** Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad cuando se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o, en su caso, con la autoridad correspondiente en caso de algún incidente.

	Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema fallara permanente, y en su caso, detalle brevemente. **IV.** Indicar si la tripulación de la empresa utiliza teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores, carga, descarga y vehículos de carga, y además áreas consideradas sensibles asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este período, deberá aumentar el período del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Mencionar el procedimiento en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. **II.** Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, características

	técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. **III.** Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma se revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas), quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). **V.** Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si el sistema de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica, que garantice su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función.

	VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. **VII.** Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento estén documentados, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. **VIII.** Indicar si el proveedor de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios de operación ferroviaria de los carros de ferrocarril), asimismo, mantienen el control de ingreso al personal operativo y/o administrativo y protegen los bienes de la empresa. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.	
3.1 Personal de seguridad.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o el lugar donde se resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos, políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. La gerencia o el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado**,** así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describir el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etcétera). **II.** Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso).

	III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, Sub-contratados, etcétera). El procedimiento, también debe describir cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita; **b)** Nombre del visitante; **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); **d)** Hora de entrada y de salida. **e)** En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal responsable. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. **III.** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.4 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa concesionaria de transporte ferroviario debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente: **I.** Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

	III. Señalar de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo y, en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Señalar qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. **V.** Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
4. Socios comerciales.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio, agentes aduanales, transportistas terrestres, seguridad privada, empresas que brinden el servicio de reparación a los medios de transporte, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y de acuerdo a su análisis de riesgo exigir que cumplan con medidas de seguridad para fortalecer en la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice la empresa respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa de transporte ferroviario debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías no provienen de la extracción, producción o fabricación, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada a un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Qué información es requerida a su socio comercial. **II.** Qué aspectos son revisados e investigados. **III.** Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros), empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. **IV.** Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. **V.** Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). **II.** Datos del representante legal.

	III. Comprobante de domicilio. **IV.** Referencias comerciales (en su caso). **V.** Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad y políticas de seguridad. **VI.** Políticas de seguridad. **VII.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como, empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio, agentes aduanales, transportistas terrestres, seguridad privada, empresas que brinden el servicio de reparación a los medios de transporte, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Los requisitos deberán estar basados en los criterios y objetivos de este Perfil, o en caso de existir el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil de Transportista Ferroviario”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos de algún otro Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione qué tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio

	de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. **III.** Indicar si existen convenios, acuerdos contractuales, cláusulas contractuales y/o adendas respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad, privadas, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento proveedores de Tecnología de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
La empresa concesionaria del transporte ferroviario a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, el transportista ferroviario deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). **II.** Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. **III.** Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. **IV.** El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión de firmas, etcétera. **V.** Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. **VI.** En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas; **II.** Puntos de revisión en materia de seguridad; **III.** Elaboración de reportes;

	IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; **V.** Seguimiento a los acuerdos; **VI.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; **VII.** Registro de evaluaciones; **VIII.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía, los procesos relacionados con el transporte (en cualquiera de sus modalidades), la recepción, control, manejo, almacenaje, custodia y entrega de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior, para garantizar la seguridad de la cadena de suministros. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de los embarques de importación y exportación desde el punto de origen hasta su destino final.

Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y los embarques de importación y exportación desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa lo siguiente: solicitud del cliente, asignación de la tripulación, en su caso el ingreso a las instalaciones del cliente, proveedor o vendedor (espuela) que describa la entrega y retiro de los carros de ferrocarril, el traslado hacia las terminales, el proceso de clasificación de los carros, rutas, escapes o laderos.

Asimismo, el transportista ferroviario deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de la tripulación (Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía), despachadores de trenes, rutas previamente diseñadas, recolección o entrega de carros de ferrocarril cargados e intercambio de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior al ferrocarril conectante; manejo de documentación propia del carro de ferrocarril; comunicación durante el trayecto de ruta del tren entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como agentes aduanales, operadores logísticos, clientes contratantes, entre otros.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	I. Anexar el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de la tripulación, vehículos rodantes/unidades

	rutas, recolección y entrega de carros de ferrocarril cargados, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus contratantes. Este proceso deberá incluir por lo menos lo siguiente: **II.** Solicitud de servicio. **III.** Asignación de equipo tractivo (locomotoras). **IV.** Asignación de tripulación. **V.** Confirmación de servicio a la tripulación. **VI.** Instrucciones a la tripulación. **VII.** Recolección carros de ferrocarril cargados: **a)** Identificación ante la empresa; **b)** Cartas de Instrucciones para entrega. **VIII.** Sello del contenedor (si aplica). **IX.** Traslado al patio de clasificación de carros de ferrocarril. **X.** Creación de órdenes de trabajo y clasificación de trenes. **XI.** Confirmación de lo clasificado. **XII.** Asignación de tripulación para salida de terminal o patio de clasificación. **XIII.** Documentación generada para el servicio de traslado. **XIV.** Traslado de carros de ferrocarril cargados al puerto, frontera, aduana de salida. **XV.** Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (agentes aduanales). **a)** Documentación que se requiera presentar en la aduana. **b)** Equipo de protección personal.

	XVI. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la aduana y/o con el cliente. **XVII.** Medio de comunicación constante con la empresa concesionaria de transporte ferroviario. **XVIII.** Traslado a destino final. **XIX.** Flujo de información asociado con el embarque. **XX.** Proceso de gestión administrativa (proceso general de envío de información documental, y cobranza). Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente: **I.** Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa más no limitativa al menos la siguiente información: **a)** Origen (recolección). **b)** Destino. **c)** Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etcétera). **d)** Hora y fecha de entrega. **e)** Costo por operación de carro de ferrocarril. **f)** Seguro por carro cargado de ferrocarril. **II.** Designación de tripulación. **III.** Preparación y entrega de documentación. **IV.** Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (autoridades, agentes aduanales, DOT, consolidadores/des-consolidadores, entre otros).

	V. Documentación que se requiera presentar en aduana. **VI.** Armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patíos o terminales en las vías de clasificación en la aduana y/o con el cliente (terminales trasvase, terminales automotrices, etcétera).
5.2 Entrega y recepción de carros de ferrocarril.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe dar a conocer a la tripulación (al personal) los criterios y condiciones que sus clientes exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de los carros de ferrocarril con carga de comercio exterior. La tripulación (el personal) debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de los carros cargados que serán trasladados, asimismo con la documentación que se le entregó, deberá corroborar el número de los equipos de arrastre (vagones o contenedores) asignados. Cuando la carga se almacena durante la noche o durante un período prolongado en las terminales ferroviarias, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado; dicha área debe estar monitoreada por sus sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y tener un acceso restringido. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluya los siguientes puntos: **I.** Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. **II.** Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados.

	Describir detalladamente el procedimiento para el armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patíos o terminales en las vías de clasificación, clientes (terminales trasvase, terminales automotrices, etcétera) y en la aduana cuando el mecanismo de selección automatizada determine reconocimiento aduanero.
5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de los equipos tractivos y de arrastre, así como de la mercancía que se encuentre dentro de los carros de ferrocarril desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el traslado de las mercancías de comercio exterior. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los carros de ferrocarril en los que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. La empresa debe establecer procedimientos documentados para asegurarse en todo momento de la ubicación de los trenes. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios de clasificación, aduana de salida, espuelas ferroviarias, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, escapes o laderos, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, incidente mecánico, inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los trenes que trasladen carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior. Los datos de supervisión y registro de todos los trenes en tránsito con carros de ferrocarril que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes cuando la autoridad y/o el transportista ferroviario deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad. Si derivado del monitoreo y seguimiento, se identifica una amenaza real (o confirmada) a la seguridad de un envío, la empresa debe alertar (tan pronto como sea posible) a los socios comerciales en la cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Detallar si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo y de qué forma se documenta. Asimismo, el monitoreo de los trenes debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información: **I.** Nombre de la tripulación. **II.** Origen y destino del servicio. **III.** Clientes.

	IV. Tipo de carga. **V.** Registros de la ubicación de la unidad. **VI.** Bitácora del servicio de la tripulación. Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los trenes con carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior. El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: El área y persona (s) responsable (s) de la empresa de rastrear y monitorear los trenes. **I.** Indicar quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear los trenes y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. **II.** Indicar de qué forma y/o sistemas utiliza para realizar el monitoreo de los trenes. **III.** Periodicidad para revisar el estatus de los trenes y conforme a su análisis de riesgo señalar los medios de comunicación que existan con la tripulación (indique si existe más de una forma de comunicarse: celular, sistema de rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etcétera). **IV.** Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de los carros de ferrocarril conteniendo sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. **V.** Indicar si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido (detenciones, fallas mecánicas, accidentes, etcétera) Indique si la tripulación está capacitada para atender fallas mecánicas de los equipos tractivos y de arrastre.

	VI. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas.
5.4 Procesamiento de la información y documentación de carros tren.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de los carros de ferrocarril conteniendo con su mercancía, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de carros de ferrocarril. Explicar brevemente en qué consiste. **I.** Detallar cómo recibe y transmite la información y documentación relevante al traslado de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. **II.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y cómo aseguran la protección de la misma.

6. Gestión aduanera.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.	
6.1 Obligaciones aduaneras.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la regla 1.9.11. transmitiendo por medio electrónico a la aduana de entrada o salida, o en caso de tránsito la aduana de despacho, la lista de intercambio en los tiempos establecidos en las RGCE antes del arribo del ferrocarril, la cual deberá contener además de los requisitos previstos en la regla 4.2.14 la clave y número de pedimento que ampare las mercancías, así como la descripción de las mismas, conforme a lo señalado en el pedimento, en el COVE o conocimiento de embarque respectivo, según sea el caso. Deben contar con procedimiento documentado con el objetivo de dar cumplimiento a la regla 2.4.13., para efectos de los artículos 20, fracción III y 53 de la Ley. Tratándose de tránsitos internos deberá contar con un procedimiento documentado en el que se contemplen de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino los avisos a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, asimismo, para los casos de destrucción de mercancías. Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., estos procedimientos deben contemplar los plazos establecidos en el Anexo 15. Se debe contar con un procedimiento documentado en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril la empresa ferroviaria conforme a lo señalado en la regla 4.2.14, así como, tratándose de la exportación temporal de locomotoras nacionales o nacionalizadas que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir con los términos de los artículos 115 y 116 de la Ley, como lo señala la regla 4.4.3. Debe contar con procedimiento documentado para los casos en que los carros de ferrocarril sufran daño y se deban destruir o cambiar de régimen a importación definitiva conforme a los artículos 94 y 106, fracción V, incisos a) y e) de la Ley, de conformidad con la regla 4.2.18.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento para la transmisión electrónica de datos con la aduana. Anexar el procedimiento a seguir cuando algún equipo ferroviario sufre algún daño. Describir el procedimiento para cumplir ante la aduana en los casos de exportaciones e importaciones temporales de locomotoras. Describir el procedimiento a seguir en el caso de tránsito de mercancía. Describir el procedimiento para cumplir ante la aduana en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril de la empresa ferroviaria.

7. Seguridad de los equipos ferroviarios de arrastre y vías férreas.
Se debe mantener la seguridad en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, doble estiba plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos. De igual manera, el proceso de inspección de dichos equipos tractivos y de arrastre utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera.); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.
7.1 Uso de sellos y/o candados en equipos tractivos y de arrastre.
El uso y colocación de sellos o candados en los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos de alta seguridad que cumplan o exceden la Norma ISO 17712. Para ello, la empresa ferroviaria debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en los contenedores, vagones, etcétera, derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad. Estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.
El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que, durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad. Para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad en los equipos tractivos y de arrastre. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta. Asimismo, en dicho procedimiento es necesario que el transportista ferroviario incluya lo relacionado a la administración de sellos de alta seguridad donde se incluya, el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. También debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por la empresa ferroviaria durante el tránsito en ruta, y de manera enunciativa más no limitativa contengan lo siguiente:

I. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas: **a)** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. **b)** V- Verificar el número de sello. **c)** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. **d)** T- Torcer y girar el sello para asegurarse. **II.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control de la empresa. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. **III.** Colocar en los carros de arrastre el sello de alta seguridad en la puerta derecha (cuando el sello del cliente este mal colocado o dañado), o en su caso si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor. **IV.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos mediante soldadura o con algún tipo de remache a los equipos tractivos y de arrastre. Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. **II.** Utilizar el método de inspección de VVTT. **III.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. En caso, de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control de la empresa. Si se identifican sellos y/o

	candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. **IV.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor mediante soldadura o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. **V.** Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor debe de notificar de inmediato cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello. Anexar el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). **II.** Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados).

	III. Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). **IV.** Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. **V.** Indicar quién es el proveedor(es) y cómo comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
7.2 Inspección de los equipos tractivos y de arrastre.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento, y de ser el caso que cumplan o exceden con los estándares de seguridad de la NOM-064-SCT2-2001. Las inspecciones a los equipos tractivos y de arrastre deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios operativos o sitios de resguardo; y en su caso en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Equipo tractivo (locomotora y cabina)	**Equipo de arrastre** (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores)
I. Máquina. **II.** Piso (plataformas). **III.** Tanques de combustible. **IV.** Compartimientos del interior de la cabina /baño / puertas y compartimientos de herramientas/sección de tripulación y techo.	**I.** Base de la plataforma. **II.** Puertas exteriores e interiores. **III.** Paredes laterales (derecha e izquierda). **IV.** Techos interno y externo. **V.** Pared frontal. **VI.** Piso interno. **VII.** Ejes o placas.
De igual manera, antes de cargar los equipos tractivos y de arrastre utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación. El conductor debe asegurar antes del cruce, que la locomotora y cabina se encuentren limpias y libres de basura.	

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los equipos (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Responsables de llevar a cabo la inspección. **II.** Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente sub-estándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de materiales y residuos peligrosos, cada equipo deberá contar con una bitácora de revisión ocular diaria de las unidades tractivas y de arrastre.

	Descripción del lugar o lugares donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **I.** Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. **II.** Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la locomotora y cabina se encuentre limpia y libre de basura. Anexar el formato establecido para la inspección de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: **I.** Fecha de inspección; **II.** Hora de la inspección; **III.** Placas del vehículo (tractor y remolque); **IV.** Número de contenedor/remolque; **V.** Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas, y **VI.** Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección.

	Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) que contemple las condiciones físico-mecánicas para una segura operación en la infraestructura ferroviaria dentro del país. Además de validar de que cuenten con registros de este tipo de mantenimiento de por lo menos un año. Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: **I.** Personal responsable. **II.** Lugares donde se realizan las inspecciones. **III.** En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico-mecánica que afecte el buen funcionamiento de los equipos tractivos y de arrastre, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. **IV.** Señalar qué tipo de registro se lleva a cabo. Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los equipos tractivos y de arrastre tales como ejes, muelles, modificaciones de estructura o cuerpo del carro de ferrocarril e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del carro de ferrocarril, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva del equipo ferroviario que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto: **I.** Indicar si la reparación o mantenimiento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que

	utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. **II.** Describir brevemente cómo se lleva a cabo la entrega-recepción de los equipos tractivos y de arrastre que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.
7.3 Almacenaje del equipo tractivo y de arrastre.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe mantener la integridad en todo momento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) estableciendo controles dentro sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las vías designadas para ello, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada. Cuando se tenga que almacenar algún equipo tractivo o de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con mercancías de comercio exterior, este debe encontrase en un área segura que tenga barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar, cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712. Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para los equipos, tractivos o de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), ya sea de su propiedad o a través de un tercero, el transportista ferroviario deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el “Perfil del Transportista Ferroviario” establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir de qué manera asegura la integridad de los equipos tractivo y de arrastre que trasladan mercancía de comercio exterior (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Indicar los tipos de sellos y/o candados utilizados para el equipo tractivo y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas

	que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Indicar cuántas vías de las terminales o estaciones contempla la empresa ferroviaria para el almacenaje de equipo tractivo y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) y agregue los siguientes datos de cada una de estas: **I.** Nombre o denominación de la vía en la estación o terminal. **II.** Ubicación de la vía en la estación o terminal. **III.** Longitud de la vía de almacenamiento. **IV.** Indicar cuántos carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior ingresan a la vía de almacenamiento (impo/expo). **V.** Número de personas que laboran en esta estación o terminal. **VI.** Cuando alguna estación o terminal haya sido visitada por parte de CTPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. **VII.** Indicar en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa concesionaria o es un servicio contratado a través de un tercero. **VIII.** Describa cómo se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
7.4 Seguridad en vías férreas.	
La empresa ferroviaria debe mantener la integridad en todo momento de las vías férreas estableciendo controles de revisión y conservación tanto de las vías férreas concesionadas, como de los señalamientos en patios, cruces y calles. El uso y colocación de señalamientos en vías férreas es considerado un proceso necesario para mantener la integridad de los carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, revisión, asignación, conservación y reemplazo de señalizaciones que cumplan o exceden la “Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCT2-2017, disposición para la señalización de cruces a nivel de caminos y calles con vías férreas”, publicada en el DOF el 11 de julio de 2017. El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que durante la revisión y conservación de las vías férreas y señalamientos se mantiene una bitácora del estado en que se encuentran las vías férreas y los señalamientos.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir de qué manera asegura la integridad y mantenimiento de las vías férreas. Indicar los tipos de señalamientos que utiliza y cómo cumple o exceden con la "Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCT2-2017, disposición para la señalización de cruces a nivel de caminos y calles con vías férreas", publicada en el DOF el 11 de julio de 2017. Indicar las señalizaciones que contempla la empresa dentro de su concesión.
8. Seguridad del personal.	
Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa concesionaria de transporte ferroviario y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa concesionaria, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los medios de transporte, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ejemplo Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía operadores/maquinistas). Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información:	

I. Solicitud de empleo. **II.** Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa). **III.** Copia de la identificación oficial. **IV.** Copia de la licencia federal Ferroviaria (Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, etcétera) vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar. **V.** Copia del comprobante de domicilio actualizado.	**VI.** Copia del acta de nacimiento. **VII.** Alta ante las Instituciones de seguridad social. **VIII.** Cartas de recomendación. **IX.** Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, operadores/maquinistas) por lo menos cada seis meses. **X.** Términos de contratación. **XI.** Examen de conocimientos mecánicos mínimos.
De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía operadores/maquinistas).	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: **I.** Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

	II. Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. **III.** Indicar los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los despachadores de trenes, maquinistas de camino, conductor de trenes, garrotero de camino, maquinista de patio, mayordomo, garrotero de patio, inspector de vía, operadores/maquinistas. **IV.** En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas podrán incluir: **I.** Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. **II.** Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. **III.** Requerimientos específicos para puestos críticos. **IV.** En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. **V.** Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tantos informáticos de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quien es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa ferroviaria, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe mantener un sistema, control o base de datos actualizada de los empleados activos. Asimismo, se debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si la empresa cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:

	I. Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social**,** tipo sanguíneo, alergias, etcétera). **IV.** Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias federales ferroviarias con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, maquinistas y operadores viajen con la licencia vencida). **X.** Resultados de evaluaciones periódicas. **XI.** Observaciones. **XII.** Este personal, deberá estar contratado de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas de la empresa concesionaria, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información que incluyan las medidas contra el mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar como un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	

9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. La empresa ferroviaria deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida. Reportes, libros, guías de carga, órdenes de trabajo, consist de trenes, listados de vías, estadísticas y cualquier otro documento que se relacione con la actividad del transporte ferroviario. Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros, de documentación. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

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

	IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. **V.** En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. **VI.** Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). **VII.** Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. **VIII.** Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. **IX.** Tener un sistema o software para detectar e identificar el abuso, o intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas, y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por la empresa ferroviaria), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. **X.** Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información.

	Las políticas y los procedimientos de tecnologías de la información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y un contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa también deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos.

	Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado*.* **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos *(*el acceso a la información sensible deberá estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. **V.** Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas, para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas.

	VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y antivirus utilizados, (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso a equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe existir un programa de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los equipos tractivos y de arrastre, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (en las áreas de seguridad, operadores/maquinistas, entre otros).	

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los equipos tractivos y de arrastre con fines agrícolas y de seguridad, manejo de incidentes, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación. Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SICT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus operadores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa concesionaria (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). **II.** En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera).

	III. Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. **IV.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros, (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros. La capacitación para realizar la revisión los equipos tractivos y de arrastre con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos. **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **III.** Señales de contaminación por plagas. **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura” y la identificación de la madera infestada.

	Los operadores y el personal que realiza las inspecciones agrícolas y de seguridad de equipos tractivos y de arrastre, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. Indicar si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/maquinistas. Explique brevemente en qué consiste. **I.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. **II.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. **III.** Indicar de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones. Periodicidad de las capacitaciones y, en su caso, actualizaciones. Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: **I.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **II.** Entrega-recepción de carros de ferrocarril. **III.** Confidencialidad de la información de la carga. **IV.** Instrucciones de traslado, documentos de tren, ordenes de trabajo. **V.** Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible.

En el caso de que la empresa ferroviaria identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar a la autoridad competente, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para reportar o denunciar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los que contengan los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de reportar los incidentes. **II.** Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. **III.** Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: **I.** Información relacionada con el/los Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, personal a cargo, carros de ferrocarril con mercancía y rutas. **II.** Información general del embarque, Orden de compra. **III.** Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etcétera). **IV.** Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. **V.** Videos de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **VI.** Documentación generada para el transportista ferroviario (lista de empaque, carta porte, BL, hoja de instrucciones). **VII.** Documentación generada para los socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etcétera). **VIII.** Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera). **IX.** Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E10.

Hacienda | SAT

Perfil de Parques Industriales

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el parque industrial, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación de sus instalaciones.

Los parques industriales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que el industrial que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán e identificaran amenazas que les permitan implementar prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y minimicen el riesgo de contaminación o suplantación con mercancías ilícitas de las empresas que albergan.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un “Perfil de Parques Industriales” por cada parque industrial, donde alberguen empresas que realicen operaciones de comercio exterior.

II. Describir detalladamente cómo el parque industrial cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar.

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta	**Notas Explicativas**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

El apartado referente a las **"Notas Explicativas"** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado este "Perfil de Parques Industriales", deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción IV, inciso a).

VI. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

VII. Cualquier "Perfil de Parques Industriales" incompleto no será procesado.

VIII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y al "Perfil de Parques Industriales", dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

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

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

Datos de la instalación

Se deberá llenar un "Perfil de Parques Industriales" por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que realicen procesos de manufactura de productos objeto de comercio exterior, y en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación, etcétera.

Información de la Instalación		**Número de "Perfil de Parques Industriales":** de
Clave en el RFC	Nombre y/o Razón Social:	
Nombre y/o Denominación de la Instalación		
Tipo de Instalación		
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior

Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación)		Actividad preponderante	
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (M^2):	
Certificaciones: (indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	

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

El Parque Industrial debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita identificar riesgos y debilidades en las instalaciones con el objetivo de que el Corporativo, implemente estrategias que ayuden a mitigar, los riesgos en el Parque Industrial.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía.

De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro.

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del parque industrial, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

Los parques industriales deben establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad al interior de sus instalaciones, particularmente en las áreas que son de uso común o compartido por las empresas domiciliadas en su interior. Por tal motivo, se debe desarrollar un análisis por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación geográfica, índice delictivo, actividad preponderante de las empresas copropietarias y/o arrendatarias, tipo de mercancía, peligrosa, alto valor, etcétera), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando**.**

Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en las instalaciones del Parque, por el resultado de algún incidente de seguridad o que se originen por cambios de las condiciones iniciales en la operación, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en las instalaciones del Parque Industrial, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. **II.** Áreas y/o empresas del Parque Industrial que se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. **IV.** Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). **II.** Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).

	VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y de evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.
1.2 Políticas de seguridad.	
Los parques industriales deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros, e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Por su parte, las empresas copropietarias y/o arrendatarias que operan en el parque industrial, deben suscribir y cumplir su política de seguridad. Lo anterior, independientemente de que algunas empresas no realicen operaciones de comercio exterior o que ya estén certificadas en materia de seguridad en la cadena de suministros. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente de la compañía, al director ejecutivo, al gerente general, al director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa. Deberá tener registros de la política de seguridad firmada por las empresas copropietarias y/o arrendatarias que operan de conocimiento y aceptación.

<table>
<tr><th colspan="2">1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Además del monitoreo y la supervisión de rutina en los controles de seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa.

Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía, establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel a la naturaleza de riesgos, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo.

El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas.

La alta gerencia del Corporativo del Parque Industrial debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad de la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna en materia de seguridad, en la cadena de suministros y seguridad de las instalaciones.

II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.

III. Indicar cómo es que la gerencia del Corporativo del Parque Industrial verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora, además del seguimiento y cierre de las mismas.

IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.</td></tr>
</table>

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior del parque industrial en su cadena de suministros. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, (Por ejemplo: bloqueos carreteros, de vialidades internas, vialidades urbanas, tiroteos, amenazas, o extorsiones, ingreso de personal no autorizado, daño de instalaciones, entre otros, cierre de aduanas). Dichos planes deben ser comunicados al personal del parque industrial, como a los responsables de seguridad de las empresas establecidas en el mismo, mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior empresas instaladas en el parque industrial. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **I.** Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. **II.** Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. **III.** Contemplar la programación y realización de simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

<table>
<tr><th colspan="2">2. Seguridad física.</th></tr>
<tr><td colspan="2">El parque industrial debe contar con mecanismos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra accesos no autorizados.</td></tr>
<tr><th colspan="2">2.1 Instalaciones.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Las instalaciones (oficinas administrativas, naves industriales, almacenes, etcétera) deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haber detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, vialidades internas, externas y la ubicación de edificios administrativos, naves industriales, almacenes, áreas de estacionamiento para vehículos de empleados y de carga, predios baldíos, espuelas de ferrocarril y proyectos de ampliación a corto o mediano plazo.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Indicar los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, estructura metálica, paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.

Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones.

Anexar un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, de las instalaciones, la ubicación de los inmuebles, áreas críticas, estacionamiento y colindancias.

En el supuesto de que dos propietarios o inquilinos del Parque Industrial realicen operaciones de comercio exterior y compartan un Almacén o patio de maniobras para vehículos de carga, debe señalarlo en el Plano arquitectónico de conjunto.</td></tr>
<tr><th colspan="2">2.2 Accesos en puertas y casetas.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuantas puertas y/o accesos (peatonales, autos particulares, vehículos de carga, espuela de ferrocarril) existen en el parque industrial, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (Debe tener personal de seguridad e indicar la cantidad de elementos). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueos o permanentemente cerrados. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales, deben instalarse para asegurar los perímetros del parque industrial, con base en un análisis de riesgo realizado por el corporativo. Se deben utilizar cercas que permitan impedir y disuadir intrusiones al parque industrial. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el tipo de cerca, barrera perifférica y/o bardas con las que cuenta el parque industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Especificar qué áreas encierra. **II.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). **III.** En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón y explicar cómo subsana esta situación. **IV.** Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible.

	V. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. **VI.** Identificar y señalar las áreas de acceso restringido. El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo la revisión. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas y/o bardas perimétricas. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen fuera de los espacios asignados, que obstruyan las vialidades internas del parque, los accesos a los puntos de control e inspección y en su caso, a cualquier otro punto de acceso al mismo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y autorizar el acceso a los estacionamientos de áreas comunes. **II.** Identificar señalización de los estacionamientos de uso común o compartido (especificar si los estacionamientos asignados a los propietarios e inquilinos del parque, se encuentran separados del patio de maniobras para vehículos de carga).

	III. Cómo se lleva a cabo el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones (indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento de uso común o compartido, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo.). **IV.** Identificar y señalar del estacionamiento de uso común o compartido.
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, casetas, plumas de acceso, rejas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. Todas las empresas del parque industrial sin excepción, deben contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores y exteriores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicara si todas las puertas, ventanas, casetas, plumas de acceso, ventanillas y rejas interiores y exteriores disponen de mecanismos de apertura y cierre manual o electrónico. Anexar el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

<table>
<tr><th colspan="2">2.6 Alumbrado.</th></tr>
<tr><td colspan="2">El alumbrado del perímetro interior y exterior del parque industrial debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, bardas perimetrales, cercas interiores, carga, descarga y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles de uso común.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Señalar qué áreas de uso común o compartidas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).

II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas donde se encuentran las empresas del parque industrial, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra.

III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación.

IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

V. Protocolo de emergencia del centro de monitoreo del parque industrial en caso de apagón, catástrofes naturales o sabotaje.

El procedimiento podrá incluir:

I. Cómo se controla el sistema de iluminación.

II. Horarios de funcionamiento.

III. Identificación de áreas que requieren iluminación permanente.</td></tr>
</table>

2.7 Aparatos de comunicación.	
Todas las empresas del parque industrial sin excepción, deben contar con aparatos y/o sistemas de comunicación para contactar de forma inmediata a su personal de seguridad, al centro de monitoreo del parque y a las autoridades en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe de contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe seguir para contactar al personal de seguridad del centro de monitoreo del parque industrial o, en su caso, a la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo de las empresas del parque cuentan o disponen con aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios para poder tener una pronta reacción). Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del parque industrial (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara, y en su caso, describa brevemente. El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registros de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

<table>
<tr><th colspan="2">2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

El Parque Industrial debe contar con un centro de monitoreo propio o de administración tercerizada, así mismo, estos sistemas y tecnologías de seguridad, deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas de acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, carga y además áreas consideradas sensibles. Dichos sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad.

Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos:

I. Indicar si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.

II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

III. Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan.

Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su</td></tr>
</table>

	ubicación por áreas (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. **III.** Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. **IV.** Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). **V.** Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia se encuentran respaldados por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garantice su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que

	indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. **VI.** Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. **VII.** Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. **VIII.** Indicar si el proveedor de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, proveedores y visitantes, protegiendo los activos del parque industrial y de las empresas domiciliadas en él. Los controles de acceso deben incluir la identificación y control de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier parque industrial.	

3.1 Personal de Seguridad.	
El parque industrial debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la seguridad de los activos del parque industrial y de las empresas instaladas en él, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas y vehículos al inmueble. El personal de seguridad, debe contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección y retiro de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad ocurrido dentro del parque industrial. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad (roles o consignas) y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que custodia el parque industrial. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operaciones, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas, presentar evidencia de los registros y permisos expedidos por las autoridades competentes en la materia.
3.2 Identificación de los empleados.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones del parque industrial. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad del parque industrial, y de las compañías instaladas en el deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo: llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (credencial y/o gafete con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). **II.** Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puestos, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). **III.** Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial que labore dentro de las instalaciones (seguridad, limpieza, mantenimiento, contratistas, etcétera). El procedimiento también debe de describir cómo el parque industrial entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
Para tener acceso a las instalaciones los visitantes, proveedores y contratistas deben presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes, proveedores y contratistas deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor/contratista porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Respecto a los vehículos de carga que ingresan al parque industrial, deberá de contar con un control que permita verificar el medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques, con la finalidad de identificar y mitigar el riesgo de contaminación del parque con productos ilícitos.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para el control de acceso de los visitantes, proveedores y contratistas, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). **II.** El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: **a)** Fecha de la visita. **b)** Nombre del visitante. **c)** Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). **d)** Hora de entrada y de salida. **e)** En el caso de acceso vehicular el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). **III.** Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso. **IV.** Describir el tipo de control o medidas de seguridad que tiene implementadas respecto al ingreso de los vehículos de carga (medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques, etcétera), con la finalidad de identificar y mitigar el riesgo de contaminación del parque con productos ilícitos.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
El centro de monitoreo del Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado que especifique cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal responsable. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. **III.** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas para cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
El personal del centro de monitoreo debe identificar al personal de las empresas de mensajería y paquetería y autorizar su ingreso para distribuir y entregar la correspondencia dirigida a las empresas ubicadas al interior del parque industrial.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento para identificar y autorizar el ingreso del personal de las empresas de mensajería que distribuye y entrega la correspondencia destinada a las empresas instaladas en el parque industrial y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Cómo identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

4. Socios comerciales.	
El Corporativo del parque industrial debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección de propietarios e inquilinos, así como para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, jardinería, contratistas, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, entre otros, y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice el Corporativo del parque industrial respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el parque industrial debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier cliente o proveedor de bienes o servicios que tenga una relación comercial con el parque industrial (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Qué información es requerida al socio comercial. **II.** Qué aspectos son revisados e investigados en la selección y contratación de proveedores, así como para la venta de un predio, o el alquiler de una nave industrial, almacén, etcétera.

	III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. **IV.** Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales (copropietarios, arrendatarios y proveedores). **V.** Señalar de qué manera se evalúan los servicios de sus proveedores y qué puntos se revisan. **VI.** Listado actualizado con los datos generales de las empresas que operan en el parque industrial al momento de presentar la solicitud de inscripción (nombre, clave en el RFC, giro o actividad preponderante, indique si realizan o no operaciones de comercio exterior, etcétera), en caso de alta o baja de copropietarios o arrendatarios deberá dar aviso a la autoridad. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Datos de la empresa que alberga (nombre, clave en el RFC, giro o actividad preponderante, etcétera). **II.** Copia simple del acta constitutiva. **III.** Identificación y copia simple del poder notarial del representante legal. **IV.** Comprobante de domicilio. **V.** Referencias comerciales (en su caso).

	VI. Contratos, acuerdo y/o convenios de confidencialidad. **VII.** Políticas de seguridad. **VIII.** En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a lo que pertenezcan.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
El parque industrial debe contar con un procedimiento documentado en el que de acuerdo con su análisis de riesgos, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales (empresas copropietarias o arrendatarias) que realicen operaciones de comercio exterior. En el caso de los socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros, ya sea como proveedores que presten sus servicios en el interior del parque industrial como: empresas de seguridad privada, limpieza, mantenimiento, contratación de personal, jardinería, contratistas, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, entre otros, están obligados al cumplimiento de los mismos requisitos de seguridad en la cadena de suministro. Los requisitos deberán estar basados en el "Perfil de Parques Industriales" establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. El parque industrial debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este "Perfil de Parques Industriales", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. Todas las empresas copropietarias o arrendatarias deben adherirse -sin excepción- a la política y al protocolo general de seguridad establecida por el parque industrial.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieren cumplir con estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Un registro de los socios comerciales (empresas copropietarias o arrendatarias y proveedores) que realizan operaciones de comercio exterior, que intervengan en su cadena de suministro y deben cumplir con los requisitos en materia de seguridad. Mencione qué tipo de empresas son estas.

	II. Indicar de qué forma documental (convenios, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales (empresas copropietarias o arrendatarias y proveedores) cumplen con los requisitos en materia de seguridad. **III.** Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas respecto a la implementación de medidas de seguridad con proveedores de servicios al interior del parque industrial, tales como: seguridad privada, servicio de limpieza y mantenimiento, comedor, jardinería, proveedor de Tecnologías de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenezcan a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El parque industrial, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocio con base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por el parque industrial, basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, el parque industrial deberá comunicarlo a su socio y proveedor y proporcionar un período razonable para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	El parque industrial debe contar con un procedimiento documentado para realizar evaluaciones para la verificación o revisión de los requisitos en materia de seguridad en los procesos e instalaciones de socios comerciales. Describa el procedimiento para realizar las revisiones de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). **II.** Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. **III.** Registro o reporte de la verificación o revisión y, en su caso, del seguimiento correspondiente. **IV.** El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. **V.** Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de tener socios comerciales que cuenten con la certificación CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas. **II.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **III.** Elaboración de reportes.

	IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **V.** Seguimiento a los acuerdos. **VI.** Medidas en caso de incumplimiento de los requisitos. **VII.** Registro de evaluaciones. **VIII.** Áreas o responsables de llevar a cabo este procedimiento.
5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la efectividad de los procesos relacionados con la seguridad de los medios de transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados, personal o vehículos no autorizados tengan acceso al parque industrial. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse con el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y la mercancía desde el ingreso al parque industrial y hasta las instalaciones de las empresas copropietarias o arrendatarias.	
5.1 Entrega y recepción de carga.	
El parque industrial debe dar a conocer a los operadores/choferes de las compañías transportistas que entreguen o reciban mercancía de comercio exterior, las políticas y los lineamientos de seguridad al ingresar, circular y efectuar maniobras de carga/descarga al interior del parque. Por su parte, todas las empresas -sin excepción- deben informar previamente al personal de seguridad del parque industrial, los nombres de las compañías transportistas, el tipo de vehículos de carga y características de los sellos o candados normalmente utilizados y en su caso, los datos de operadores para que puedan ser plenamente identificados desde el ingreso al parque industrial y hasta las instalaciones de las empresas copropietarias o arrendatarias. El parque industrial debe contar con una base de datos actualizada que contenga toda la información anterior.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	El personal de seguridad debe actualizar permanentemente los datos de compañías transportistas, operadores, tipos de vehículos de carga que cotidianamente ingresan y egresan del Parque Industrial, así como las características distintivas de los sellos o candados de alta seguridad utilizados por las empresas ubicadas en su interior.
6. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
Se debe mantener la integridad en los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques, para protegerlos contra la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario que las empresas ubicadas en el Parque Industrial tengan procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.	

6.1 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando los tractos, camiones rabones, furgonetas, van, cajas secas, cajas refrigeradas, furgones, góndolas, carros-tanque, tolvas de ferrocarril, etcétera, que transporten mercancías de comercio exterior estén vacíos y deban pernoctar y resguardarse en el interior del parque industrial, deben asegurarse con un sello indicativo, o bien, colocarse en un área común vigilada y monitoreada para impedir el acceso y manipulación indebida. Los medios de transporte no deben obstruir las vialidades internas del Parque Industrial. Si por causa de fuerza mayor, los contenedores, remolques o semi remolques deben permanecer más de un día en el Parque, deben permanecer al interior de la empresa que solicitó el servicio, o bien, si la extensión e infraestructura del Parque lo permiten, en un área común que cumpla con las medidas de seguridad antes mencionadas. Cuando por necesidades de la operación se tenga que resguardar algún contenedor, remolque o semirremolque cargado con mercancía de comercio exterior, este debe posicionarse en un área segura y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712. Cuando la carga sea almacena durante la noche o durante un período prolongado, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si al interior del Parque Industrial se almacenan contenedores, remolques y/o semirremolques llenos o vacíos para su despacho posterior, y explique de qué manera se mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.
7. Seguridad del personal.	
Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo en el Corporativo del Parque Industrial y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y de seguridad que difundan las políticas de seguridad que rigen al interior del Parque Industrial, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.	
7.1 Verificación de antecedentes laborales.	
El Parque Industrial debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y políticas de la empresa lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad del Parque Industrial, de conformidad con el análisis de riesgo efectuado previamente, deben considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deben actualizar de manera periódica. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las funciones y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deben tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: **I.** Indicar si existen requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. Como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos toxicológicos (uso de drogas) etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. **II.** Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de utilizar los servicios de una agencia para la contratación de personal, indique si esta cuenta con un procedimiento documentado para la contratación de personal y cómo se asegura de que lo cumplan. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas podrán incluir: **I.** Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. **II.** Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.

	III. Requisitos específicos para puestos críticos. **IV.** En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico o de laboratorio clínico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. **V.** Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas.
7.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en los que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipo informático, contraseñas, aparatos de comunicación, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). **IV.** Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con el Parque Industrial, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a las empresas inquilinas, proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
7.3 Administración de personal.	
El Corporativo del Parque Industrial debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que el Parque Industrial cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de sus instalaciones, debe asegurarse de que cumplan con los mismos requisitos que el resto de sus empleados.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si el parque industrial cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: **I.** Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). **IV.** Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Exámenes Psicométricos. **X.** Exámenes Toxicológicos. **XI.** Resultados de evaluaciones periódicas. **XII.** Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
8. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	

8.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. El Parque Industrial debe contar con expedientes resguardados y actualizados de las empresas copropietarias y arrendatarias con las que tiene relación de negocios, así como toda la información relativa a la seguridad de su cadena de suministro. El Parque Industrial debe conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. **II.** Acceso restringido al área de archivos. **III.** Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 8.2. Seguridad de la tecnología de la información.
8.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación, para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y	

<table>
<tr><td colspan="2">sistemas que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados.

Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Corporativo del Parque Industrial contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas, detectar acceso inapropiado, manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Anexar el procedimiento para la recuperación que respalde y garantice la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.

II. Quién tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información.

III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura.

IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social.

V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse.

VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera).</td></tr>
</table>

	VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, indique el procedimiento para cambiarlas. **VIII.** Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. **IX.** Debe existir un sistema para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas, y/o datos de Tecnologías de la Información, así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. **X.** Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique los sistemas y políticas de políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red de la empresa.

	Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del Parque Industrial. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa también deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes al respaldo de la información del Parque Industrial también deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Los procedimientos referentes a la protección de la información del Parque Industrial también deberán incluir: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del Parque Industrial de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático del Parque Industrial (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). **IV.** El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible deber estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. **V.** Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o a qué área proporciona esas contraseñas.

	VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y antivirus utilizados debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas. Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. **VII.** En caso de baja de personal, el acceso a equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
9. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos del parque industrial para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas con accesos y salidas de las instalaciones.	

9.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
El Parque Industrial debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados administrativos y de seguridad, adicionalmente, poner a su disposición material informativo sobre los procedimientos establecidos en el Parque Industrial para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla. Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes y los temas de la capacitación. De igual forma, se debe ofrecer capacitación al personal de seguridad conforme a sus funciones para ayudar a las empresas instaladas en el Parque Industrial a mantener la integridad de su carga, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, el personal debe estar capacitado en las políticas y procedimientos de ciberseguridad de la empresa, incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases, el personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el Corporativo del Parque Industrial y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. **IV.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.

	V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. La capacitación para realizar la revisión a los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos. **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **III.** Señales de contaminación por plagas. **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera y la identificación de la madera infestada (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el comercio internacional”, las cuales emanan de la Organización de Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

10. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y/o demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelva a ocurrir, mismas que deben implementarse a la brevedad.	
10.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de reportar los incidentes. **II.** Detallar cómo determina con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. **III.** Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en qué consiste.
10.2 Investigación y análisis.	
Deben existir un procedimiento escrito para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes relacionados con la seguridad de la carga que pudieran ocurrir al interior del parque industrial para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de la investigación conducida conjuntamente por el Centro de Monitoreo del Parque Industrial y por los responsables de seguridad de la empresa afectada, deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente relacionado con la seguridad de la carga y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente: **I.** Información general del embarque, orden de servicio. **II.** Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). **III.** Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. **IV.** Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **V.** Documentación generada por y para socios comerciales y autoridades aduaneras. **VI.** Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E11.

Hacienda | SAT

Perfil del Almacén General de Depósito

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los almacenes generales de depósito cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los almacenes generales de depósito interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; asimismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta del propio almacén general de depósito.

Instrucciones de llenado:

I. Deberá llenar un “Perfil del Almacén General de Depósito” por cada una de las instalaciones que el almacén general de depósito determine que se sujetará a la certificación, ya sean directas o habilitadas para que las opere un tercero al amparo de la autorización. El Perfil presentado deberá coincidir con la instalación manifestada en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de almacén general de depósito y con el(los) domicilio(s) registrado(s) ante el RFC.

II. En cada sub-estándar, el almacén general de depósito deberá detallar cómo cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa y/o anexe… **a)** Puntos a destacar…

IV. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **"Respuesta"**.

El apartado referente a las **"Notas Explicativas"**, es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **"Respuesta"** o en los procedimientos anexos, según sea el caso de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

V. Una vez contestado este "Perfil del Almacén General de Depósito", deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción VII.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

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

VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el "Perfil del Almacén General de Depósito", favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

VIII. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgo el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este "Perfil del Almacén General de Depósito" a la autoridad, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.

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

Datos de la instalación

Se deberá llenar un "Perfil del Almacén General de Depósito" por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que el almacén general de depósito determine que se sujetará a la certificación, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal, con independencia de que sean directas o habilitadas.

Información de la Instalación:				**Número de "Perfil del Almacén General de Depósito":**			
Clave en el RFC:		Nombre y/o Razón social:				de	
Nombre y/o Denominación de la Instalación: (En caso de no existir, realizar la aclaración y justificación correspondiente)							
Tipo de Instalación:							
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior			
Colonia	Código Postal		Municipio/Alcaldía		Entidad Federativa		
Antigüedad de la instalación (años de operación para prestar los servicios de almacenaje de mercancías operado por el promovente):			Actividades que se realizan en la instalación:				
Productos preponderantes que manejan en el Almacén General de Depósito (según sea el caso):							
No. de cartas de cupo emitidas promedio mensual:							
No. de pedimentos de extracción promedio mensual:							
No. de empleados total de esta instalación:			Superficie de la Instalación (m^2):				

Certificaciones en programas de seguridad (indique si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas).								
CTPAT	Si	☐	No	☐	Nivel: Pre-Aplicante: ☐	Aplicante: ☐	Certificado: ☐	Certificado/Validado: ☐
CTPAT Account number (Ocho dígitos):					Fecha de última visita en esta instalación:			
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si	☐	No	☐	Programa:		Registro:	
Otros Programas de seguridad en la cadena de suministros	Si	☐	No	☐	Programa:		Registro:	

Certificaciones (indique si cuenta con certificaciones que considere impactan en el proceso de su cadena de suministros, ejemplo: ISO 9000, ISO 28000, entre otros).					
Nombre:		Categoría:		Vigencia:	
Nombre:		Categoría:		Vigencia:	

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

El almacén general de depósito debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita identificar riesgos y debilidades en la cadena de suministros, con el objetivo de que la alta dirección del almacén implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización e instalaciones.

Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el almacén debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía.

De igual manera, el almacén debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro.

Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del almacén, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.

1.1 Análisis de riesgo.

El almacén general de depósito autorizado debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad que podrían derivar en alteraciones de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal durante su manejo, guardia, custodia y entrega a lo largo de su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado que establezca la metodología o técnicas para realizar el análisis de riesgo. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas (cuando aplique), contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnologías de la Información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, el almacén también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otras amenazas o riesgos que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales del almacén, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones del almacén general de depósito, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con que se revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. **II.** Aspectos y/o áreas del almacén general de depósito que se incorporan al análisis de riesgo. **III.** Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. **IV.** Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo del almacén general de depósito. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: **I.** Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social etcétera). **II.** Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. **III.** Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). **IV.** Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). **V.** Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).

	VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.
1.2 Políticas de seguridad.	
El almacén general de depósito debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros e instalaciones del almacén, como lo son el tráfico de drogas, contrabando de personas, lavado de dinero, tráfico de armas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes. Para promover una cultura de seguridad, el almacén general de depósito debe demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos del almacén que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente de la compañía, al director ejecutivo, al gerente general o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones del almacén general de depósito, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario del almacén general de depósito y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.

<table>
<tr><th colspan="2">1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del almacén.

Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad del almacén general de depósito y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, modelo de negocios, variación entre instalaciones y nivel de riesgo, identificado durante el análisis conforme al sub-estándar 1.1.

Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo.

El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad del almacén general de depósito. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas.

La alta gerencia del almacén debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que los puntos de contacto de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el proceso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

I. Señalar cómo el almacén general de depósito lleva acabo la programación o calendarización para realizar auditorías internas en materia de seguridad en la cadena de suministros.

II. Indicar quiénes participan en ellas y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo.

III. Indicar cómo es que la gerencia del almacén general de depósito verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros y cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas.</td></tr>
</table>

	IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior del almacén en su cadena de suministros (instalaciones y durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y mercancía nacional conforme a su proceso logístico). Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, el robo y/o daño de mercancías, robo de marbetes y/o etiquetas, derrames químicos, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, no arribo de las mercancías, bloqueos o cierre de carreteras, amenazas o extorsiones, un cierre de aduanas, entre otros. Dichos planes deben ser comunicados a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, y de los cuales deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera) que demuestren su ejecución. El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo del almacén general de depósito.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional, conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: **I.** Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias.

	II. Qué mecanismos utiliza para difundir y garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo. **III.** Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).
2. Seguridad física.	
El almacén general de depósito debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles del almacén general de depósito deben tener barreras físicas, así como elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: estructura de acero con paredes de cemento, paredes de ladrillo, concreto, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de la instalación, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamiento y colindancias.

2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de los almacenes generales de depósito deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una e indique de qué forma son monitoreadas y/o supervisadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben estar instaladas para asegurar los perímetros de las instalaciones del almacén general de depósito, y de manera particular, las áreas de recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, mercancía nacional, alto valor, peligrosa, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo, con el objeto de prevenir robo de mercancías e ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Especificar qué áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. **II.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera).

	III. En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. **IV.** Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. **V.** Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. Describir de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar cómo controla y separa la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, mercancía nacional, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: etiquetas, empaque distinto, papeletas, entre otros). **II.** Identificar y señalar las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, colocación de marbetes, etiquetado, sub-maquila, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: **I.** Personal responsable para llevar a cabo el proceso. **II.** Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas. **III.** Cómo se lleva el registro de la inspección. **IV.** Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, por el personal de seguridad o designado para esta tarea conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. **II.** Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados se encuentra separado de las áreas de almacenaje de mercancía). **III.** Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones, indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. **IV.** Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje de la mercancía.
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas por las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el procedimiento documentado para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves de las instalaciones, oficinas y áreas críticas y/o sensibles.

	El procedimiento deberá de incluir los siguientes puntos: **I.** Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. **II.** Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. **III.** Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. **IV.** Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo, carga, descarga y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de iluminación de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de emergencia y/o respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). **II.** De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentre. **III.** Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. **IV.** Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

	El procedimiento podrá incluir: **I.** Cómo se controla el sistema de iluminación. **II.** Horarios de funcionamiento. **III.** Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
El almacén general de depósito debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades cuando se requiera en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad del almacén general de depósito o en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios para poder tener una pronta reacción). Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del almacén general de depósito (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. **II.** Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. **III.** Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema permanente fallara y, en su caso, descríbalos brevemente.

	El procedimiento podrá incluir: **I.** Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. **II.** Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. **III.** Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorear y supervisar las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, visitantes, proveedores, áreas que impliquen el manejo de carga, descarga, custodia y almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, patios para medios de transporte, estacionamiento de vehículos particulares, así como áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación. El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas anteriormente mencionados. Para el caso de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, el procedimiento debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, indicando la frecuencia con la que deben realizar el respaldo de las grabaciones, los responsables de su operación y la verificación de la correcta posición de las cámaras. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia debe permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deben tener un acceso restringido. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad del almacén general de depósito deberá de cumplir con lo establecido en la regla 4.5.18., para que la autoridad aduanera tenga acceso a los puntos de entrega de la mercancía, así como de los puntos de salida, conforme lo que determine la ANAM.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Mencionar el procedimiento documentado en el que Indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: **I.** Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.

	II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. **III.** Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, características técnicas y su ubicación por área (detalle si cubren los puntos de entrada y salida de las instalaciones para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2, así como el lugar de almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional). Anexar un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. **II.** Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. **III.** Realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera) quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría.

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

3. Controles de acceso físico.	
Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, visitantes y proveedores además de proteger los bienes del almacén general de depósito. Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier compañía. La evaluación de lo señalado en el presente sub estándar, se realizará de acuerdo a un análisis de riesgo previo.	
3.1 Personal de seguridad.	
El almacén general de depósito debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro del almacén, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Indicar el número de personal de seguridad que labora en el almacén general de depósito. **II.** Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. **III.** En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones, etcétera. **IV.** En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso biométrico, tarjetas de proximidad, etcétera). **II.** Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puestos, áreas, funciones, etcétera.) y retirados (en su caso). **III.** Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, sub-maquila, etcétera). El procedimiento, también debe describir cómo el almacén general de depósito entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado, asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

<table>
<tr><td colspan="2">3.3 Identificación de visitantes y proveedores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal del almacén durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada, dicho procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en la instalación, el almacén general de depósito debe contar con un mecanismo o sistema de control de gafetes de identificación.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros).
II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente:
a) Fecha de la visita.
b) Nombre del visitante.
c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera).
d) Hora de entrada y de salida.
e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera).
III. Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</td></tr>
</table>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: **I.** Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. **III.** Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. **IV.** Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. **V.** Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal del almacén general de depósito debe ser registrada y examinada a su llegada y salida antes de ser distribuida al área y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. **II.** Indicar cómo identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). **III.** Señalar cómo se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. **IV.** Describir las características o elementos para determinar mensajería y/o paquetería es sospechosa. **V.** Señalar qué acciones realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, proveedores de materiales, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, proveedores de sistemas de Tecnologías de la Información, proveedores de tarimas y suministros para el empaque y embalaje, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, contratistas, y en su caso, transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, y aquellos que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice el almacén general de depósito respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el almacén debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio y/o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluación de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el almacén general de depósito deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asimismo, con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con el almacén general de depósito. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

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

4.2 Requisitos en seguridad.	
El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por dicho almacén y en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de tarimas y suministros para el empaque y/o embalaje de las mercancías, proveedores de sellos de alta seguridad, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional como: proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, recolección y reciclaje, proveedores de sellos de alta seguridad, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, subcontratistas, y en su caso, transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, y aquellos que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, entre otros. Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Almacén General de Depósito” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. El almacén general de depósito debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil del Almacén General de Depósito”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el almacén debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales del almacén general de depósito que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requisitos de seguridad en la cadena de suministro.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran cumplir con estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, proveedores de servicios de limpieza, comedor, seguridad privada, proveedores de materiales, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, subcontratistas, etcétera). **II.** Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad.

	III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior del almacén general de depósito, tales como: agentes aduanales, seguridad privada, servicios de limpieza y mantenimiento, comedor, jardinería, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera. **IV.** Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro (por ejemplo: CTPAT, o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El almacén general de depósito a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por el almacén, basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como el seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, el almacén general de depósito deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado para realizar evaluaciones para la verificación o revisión de los requisitos en materia de seguridad en los procesos e instalaciones de socios comerciales. Describa el procedimiento para realizar las revisiones de sus socios comerciales, asegurándose de incluir los siguientes puntos: **I.** Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo).

	II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. **III.** Registros o reportes de la verificación o revisión y, en su caso del seguimiento correspondiente. **IV.** El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. **V.** Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de tener socios comerciales que cuenten con la certificación CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendido y/o cancelado conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: **I.** Periodicidad de las visitas. **II.** Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento. **III.** Puntos de revisión en materia de seguridad. **IV.** Elaboración de reportes. **V.** Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. **VI.** Seguimiento a los acuerdos. **VII.** Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. **VIII.** Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.	
Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, de los procesos relacionados con la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal. Estos procedimientos y medidas de control deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el ingreso al almacén hasta la entrega de la carga.	
5.1 Mapeo de procesos.	
Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal durante su depósito, manejo y custodia, así como la documentación requerida a través de la cadena de suministros internacional (cartas de cupo, pedimentos de extracción, etcétera). El almacén general de depósito debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo almacenes, bodegas o centros de distribución adicionales (directas y/o habilitadas), y en caso de aplicar, aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden tener un control operativo como transportistas, etcétera. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el mapeo de procesos donde se ilustre y describa el flujo por los que atraviesan las mercancías de importación y exportación destinadas al régimen de depósito fiscal, desde el ingreso al almacén hasta la extracción de la mercancía, y en su caso, tener bien identificados el traslado de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal a una bodega o almacén distinto (habilitado o directo) por requerimiento de algún cliente, así como el traslado o traspaso de la carga cuando corresponda. De igual manera, es necesario incluir un procedimiento para realizar operaciones de valor agregado a la mercancía (colocación de marbetes, etiquetado, empaquetado para exhibición o venta, etcétera). Y en caso de aplicar, aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden tener un control operativo como transportistas, etcétera. Este mapeo de procesos debe contener por lo menos los siguientes aspectos: **I.** Cotización. **II.** Contrato de servicios.

	III. Expedición y transmisión de la carta de cupo mediante su sistema electrónico al del Servicio de Administración Tributaria. **IV.** Arribo de la mercancía al almacén general de depósito. **V.** Proceso de recibo de la mercancía. **VI.** Generación de etiquetas fiscales y/o de identificación. **VII.** Integración de la documentación aduanera, por ejemplo: **a)** Verificación de la información comercial. **b)** Pedimento de importación o depósito fiscal. **c)** Factura comercial. **d)** Lista de empaque. **e)** Guías de empaque. **f)** Permisos de importación, Certificados de Origen, acreditación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana. **VIII.** Verificación en su caso de la unidad de verificación (UVA). **IX.** Recepción de solicitud de extracción. **X.** Salida de mercancías, entre otros.
5.2 Almacenes, centros de distribución, patios y bodegas directas y habilitadas.	
Cuando el almacén general de depósito cuente con almacenes directos y/o habilitados, deberán sujetarse de acuerdo a sus características a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en la cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	De acuerdo al mapeo de procesos de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, declare si el almacén general de depósito cuenta con almacenes, bodegas o centros de distribución adicionales, y especifique si son directos y/o habilitados.

5.3 Entrega y recepción de mercancía.	
El almacén general de depósito debe supervisar la recepción y entrega de las mercancías en su instalación, asegurando en todo momento su correcta identificación, registro y manejo conforme a los procedimientos establecidos por el almacén, incluyendo las instrucciones o especificaciones que reciba de los clientes, en su caso, para su manejo y traslado. Por lo anterior, el almacén general de depósito debe tener procedimientos documentados que le permitan llevar a cabo de forma segura la entrega y recepción de la carga en los centros de distribución o bodegas (directas y/o habilitadas), dichos procedimientos deben incluir la recepción, generación de carta de cupo registro en sistema, manejo de acuerdo a las especificaciones del cliente, programación de tareas de ingreso al almacén, descarga, correcta identificación y acondicionamiento de la mercancía hasta la ubicación en bodega, documentación generada para el transportista, cliente y personal de servicios. Asimismo, el almacén general de depósito debe tener mecanismos de control para la recepción de unidades de transporte, además de la identificación y registro de los operadores que efectúan la entrega o recepción de mercancía en las instalaciones. De igual forma, debe garantizar que los operadores que transportan las mercancías, durante la entrega y/o recepción cuenten con toda la documentación requerida para autorizar su ingreso o extracción del almacén general de depósito y en caso de aplicar, la información documental requerida para su correcto traslado en el que incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera), como evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes deberán enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique el proceso para la recepción y entrega de las mercancías en las instalaciones, verificando en todo momento su correcta identificación, registro y manejo conforme a los procedimientos establecidos por el almacén y asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Método de recepción, descarga y verificación de la mercancía. **II.** Método para la identificación de operadores de transporte. **III.** Generación de carta de cupo. **IV.** Registro en sistema (corporativo).

	V. Especificaciones del almacén o cliente. **VI.** Identificación de la mercancía. **VII.** Documentación generada para el transportista, cliente y personal de servicios. **VIII.** Proceso de extracción de la mercancía. **IX.** Documentación que se entrega a los operadores. **X.** Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. **XI.** Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas de despacho (en su caso) almacén, guardias de seguridad, etcétera. **XII.** Indicar si realiza revisiones permanentes o aleatorias al equipaje de los operadores de transporte que ingresan a sus instalaciones a entregar o recoger carga. En caso de identificar alguna anomalía o tener una sospecha, describa las acciones que realiza al respecto y como reporta a la autoridad. El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía deberá incluir: **I.** Método de inspección en el punto de acceso al almacén. **II.** Designación del personal responsable de identificar y registrar a los operadores de los medios de transporte al momento de su llegada. **III.** Registro de la introducción al almacén general de depósito de las mercancías. **IV.** Salida del almacén general de depósito.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
Cuando el traslado de las mercancías se realice por cuenta del almacén general de depósito, de conformidad a su análisis de riesgo, se debe asegurar la integridad y rastreabilidad de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal durante su traslado entre almacenes, centros de distribución y bodegas previamente autorizadas para este tipo de mercancías. El almacén general de depósito debe monitorear en todo momento el traslado de las mercancías (siempre y cuando sea su responsabilidad) a otra bodega autorizada del mismo almacén o traspasadas a uno diferente, verificando que, para su traslado se genere la documentación que ampare la mercancía (copia del pedimento de importación o exportación a depósito fiscal, así como con el comprobante fiscal que expida el mismo almacén general de depósito) y deberá dar el aviso de traslado correspondiente a la autoridad mediante transmisión electrónica al SAAI, señalando la información necesaria (folio de la carta de cupo electrónica, número de autorización o clave de la bodega autorizada al que serán trasladadas las mercancías, fracción arancelaria, etcétera), conforme a lo establecido en las reglas 4.5.13. y 4.5.14. Si derivado del monitoreo y seguimiento, se identifica una amenaza real (o concretada) a la seguridad de un envío o medio de transporte, el almacén general de depósito debe alertar (tan pronto como sea posible) a los socios comerciales en la cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, a otra bodega autorizada del mismo almacén o traspasadas a uno diferente, conforme a lo establecido en las reglas 4.5.13. y 4.5.14. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Indicar el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza para el control de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal y, en su caso, de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta que dispone para poder monitorear la mercancía. **II.** Identificación de rutas predeterminadas y tiempos estimados de traslado entrega, entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). Una vez que se ha determinado el tiempo entre los puntos asignados, deben tener un proceso de seguimiento (auditoría de rutas) y los registros correspondientes.

	III. En el caso de las geocercas, dentro de sus parámetros deben existir o establecerse tolerancias mínimas permitidas para la ruta de tránsito preestablecida. **IV.** Deben existir sistemas o procedimientos con instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido (detenciones, cambios o desvíos de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etcétera). Asimismo, los conductores deben notificar (a su supervisor y en su caso al remitente o consignatario de la mercancía) cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso. **V.** Detallar si cuenta con medios de comunicación para el seguimiento de la mercancía. **VI.** Señalar al área o responsable de supervisar este proceso. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas.
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia durante la entrega y/o recepción de las mercancías, con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de las autoridades competentes en caso de ocurrir algún incidente de seguridad. Asimismo, tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas (conforme a lo previsto por el artículo 123 de la Ley) o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad del personal durante los procesos de recepción, entrega, traslado, traspaso, almacenaje y en su caso, conforme a los servicios que ofrezca.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias de mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia durante la entrega y/o recepción de la misma y asegúrese que incluya los siguientes puntos: **I.** Responsables de llevar a cabo la revisión. **II.** Documentos a cotejar. **III.** Áreas a las que se reporta la información. **IV.** Qué acciones realizan en caso de detectar alguna discrepancia.
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la información y documentación de la mercancía, asegúrese de incluir los siguientes puntos: **I.** Detallar cómo transmite y/o recibe la información y documentación relacionada con la recepción y entrega de la mercancía en el almacén general de depósito. **II.** Indicar si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente cómo funciona. **III.** Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada por los diferentes actores de la cadena de suministro (transportistas, agentes aduanales, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros) que convergen en el almacén, es legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. **IV.** Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y cómo aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para llevar a cabo el control de inventarios automatizado conforme a su autorización para prestar servicios de depósito fiscal de mercancías, asimismo, dicho control debe de contemplar lo referente a los remates en depósito fiscal, donaciones en depósito fiscal al Fisco Federal, retorno de mercancías al extranjero, traslados y traspasos, destrucciones, entre otros, conforme a la normatividad aplicable y garantizar que se realicen inventarios cíclicos a la mercancía. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados y supervisados para evitar que sean susceptibles de manipulación previo a su uso.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios de mercancías. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: **I.** Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. **II.** Quién es su proveedor. **III.** Indicar si cuenta con un plan de contingencia en caso de fallas en el sistema. **IV.** Mencionar donde está localizado físicamente el sistema y quiénes son los responsables de su operación. **V.** La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario cíclico). Indique si existe un calendario programado para realizarlos y si está documentado. **VI.** Indicar qué acciones realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. **VII.** Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. **VIII.** Tratamiento de las mercancías cuando presenten deterioro, así como lo relacionado a su destrucción. **IX.** Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por

	la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. **X.** Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. **XI.** Indicar el área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: **I.** Restricciones de acceso al almacén para que solo ingrese personal autorizado. **II.** Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. **III.** Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.
6. Gestión aduanera.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras. Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras derivadas de su autorización.	
6.1 Obligaciones aduaneras.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras derivadas de su autorización, de conformidad con lo señalado en el Capítulo 4.5., aplicables a los almacenes generales de depósito, dicho procedimiento debe de incluir al menos lo siguiente: **I.** Definición de las áreas destinadas dentro del almacén, que reúnan las especificaciones que señale la autoridad para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos. **II.** Proceso para la solicitud de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones de la autorización (de un mismo local, bodega, patio, cámara frigorífica, silo o tanque, entre dos almacenes generales de depósito de manera simultánea, etcétera) para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal.	

III. Registro permanente y simultáneo de ingreso y salida de mercancías a los almacenes generales de depósito (designación del equipo de cómputo y de transmisión de datos para que la aduana respectiva y las unidades administrativas de la AGACE puedan realizar la consulta del registro permanente y simultáneo en el sistema con que cuente el almacén general de depósito para tal fin). **IV.** Responsabilidad solidaria. **V.** Rectificación de carta de cupo (aviso de los sobrantes y faltantes dentro de las veinticuatro horas siguientes al arribo de las mercancías mediante transmisión electrónica al SAAI, aviso de arribo extemporáneo y aviso de no arribo de mercancías). **VI.** Identificación de mercancías de depósito fiscal (etiquetas adheribles). **VII.** Mercancías no susceptibles de depósito fiscal. **VIII.** Remate. **IX.** Donación al Fisco Federal. **X.** Retornos. **XI.** Traslado (en este caso, deberá modificarse la aduana de circunscripción del almacén general de depósito en el que se encuentren las mercancías). **XII.** Traspaso. **XIII.** Avisos correspondientes a la autoridad. **XIV.** Destrucción o extravío de mercancías.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento establecido para cumplir con las obligaciones aduaneras derivadas de su autorización como almacén general de depósito, de conformidad con lo señalado en el Capítulo 4.5., aplicables a los almacenes generales de depósito. Asimismo, dicho procedimiento deberá también de contemplar los siguientes puntos: **I.** Proceso que deben de cumplir las mercancías que son motivos de actos de conservación, exhibición, colocación de signos de identificación comercial, empaquetado, examen, demostración y toma de muestras. **II.** Informes a la autoridad dentro del plazo de veinte días siguientes al de la expedición de la carta de cupo, los sobrantes o faltantes de las mercancías manifestadas en el pedimento respecto de las efectivamente recibidas.

	III. Cumplimiento de las contribuciones y cuotas compensatorias que se causen por la importación y exportación definitiva de las mercancías que tengan en depósito fiscal y la obligación de enterarlas a la autoridad. **IV.** Proceso de comunicación con la autoridad y el cliente, en caso de daño o extravío de mercancía.

6.2 Comprobación aduanera.

Con el objeto de verificar la veracidad de la información declarada por el almacén general de depósito ante las autoridades competentes, deben existir procedimientos documentados para que el personal que designe el almacén verifique periódicamente que los pedimentos registrados y la información de cartas de cupo electrónicas coincide con lo declarado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. El almacén general de depósito, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento establecido para verificar que la información que aparece registrada en el SAAI Web, es cotejada y coincide con la información de los pedimentos registrados, las cartas de cupo y demás documentación que genera el almacén general de depósito.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

El almacén general de depósito debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, camioneta, pick up, furgoneta o van, entre otros), que ingresan y salen de sus instalaciones, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos y/o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte que ingresan y salen de sus instalaciones, así como para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos durante los traslados o traspasos de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. De igual manera, el proceso de inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad desde el punto de origen de las mercancías. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

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

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.	
El almacén general de depósito debe de asegurarse que los medios de transporte de carga propios y/o sub contratados por el almacén para realizar traslados o traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal (que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales, etcétera), utilicen sellos y/o candados que cumplan la Norma ISO 17712 con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la autoridad aduanera y garantizar en todo momento la integridad de la carga. Para este caso, el almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados que cumplan con la Norma ISO 17712 en los medios de transporte de carga propios y/o sub contratados para traslados o traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. En él, debe evidenciar los controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados, derivado de entradas y salidas del almacén general de depósito. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente: **I.** V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). **II.** V- Verificar el número de sello (Verify). **III.** T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). **IV.** T- Torcer y girar el sello para asegurarse que se ha cerrado (Twist and Turn). Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados (este último es obligatorio siempre y cuando rompan sellos en sus instalaciones). Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado. La gerencia del almacén o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para supervisar la colocación y revisión de sellos y/o candados de alta seguridad en los medios de carga propios y/o sub contratados (vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques) para realizar traslados o traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. De acuerdo a su operación, dicho procedimiento debe incluir entre otros aspectos:

	I. Qué tipo de sellos y/o candados utilizan y cómo verifican que cumplen o exceden la Norma ISO 17712. **II.** La utilización del método de inspección de VVTT. **III.** Revisar y cotejar la documentación que contiene el número del sello y/o candado original a la entrada de los almacenes generales de depósito. En caso, de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control del almacén general de depósito. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. **IV.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores para que estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). **II.** Indicar quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos de alta seguridad. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados.

	III. Describir cómo la gerencia del almacén general de depósito o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub estándar 1.3 del presente documento). **IV.** Indicar cómo llevan el control y manejo de los candados y/o sellos de alta seguridad (inventario). **V.** Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados y/o sellos de alta seguridad. Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques que entran y salen del almacén general de depósito, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso. Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida del almacén general de depósito y en su caso, en el punto de carga de las mercancías y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad. El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:	

Medios de transporte	Remolques, carros de tren, semirremolques y contenedores
I. Defensa;	**I.** Puertas exteriores e interiores;
II. Llantas y rines (tracto y remolque);	**II.** Paredes laterales (izquierdo y derecho);
III. Piso (tractor);	**III.** Techos interior y exterior;
IV. Tanques de combustible;	**IV.** Pared frontal;
V. Interior de la cabina (dormitorio, compartimiento de herramienta);	**V.** Piso interno;
VI. Tanques de aire;	**VI.** En su caso, el sistema de refrigeración.
VII. Chasis;	
VIII. Área de la quinta rueda;	
IX. Ejes de transmisión;	
X. Tubo de escape;	
XI. Motor.	

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección sistemática de seguridad y agrícola de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques durante la entrada y salida del almacén general de depósito y/o en el punto de carga de las mercancías. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: **I.** Responsables de llevar a cabo la inspección. **II.** Definir los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar de qué manera es realizado el monitoreo por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

	III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal tanto de seguridad como aquellos de calidad e inspecciones agrícolas cuya finalidad es buscar plagas visibles conforme a las disposiciones oficiales. **IV.** Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si ingresa a su instalación otro tipo de vehículo de carga para el traslado de mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y punto de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: **I.** Fecha de inspección; **II.** Hora de la inspección; **III.** Placas del vehículo (tractor y remolque); **IV.** Número de contenedor/remolque; **V.** Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas, y **VI.** Nombre y firma del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección.

	Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, el almacén debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga después de que el personal de transporte haya realizado las inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación. Indicar si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.
7.3 Resguardo de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques (de carga terrestre o ferroviaria) que serán destinados a transportar mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal se encuentren vacíos y que, en su caso, se resguarden en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre protegida y/o monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. Cuando se tenga que resguardar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado con mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si el almacén general de depósito resguarda contenedores, remolques y/o semirremolques, para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. En caso de usar candados y/o sellos para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza. En caso de utilizar algún contenedor, remolque y/o semirremolque como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale cómo mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del almacén, estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en los que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros del almacén general de depósito, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
El almacén general de depósito debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas del almacén general de depósito lo permiten) y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques con mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (por lo menos una vez al año). Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Requisitos y documentación exigida. **II.** Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo conforme a su análisis y señale lo siguiente: **I.** Indicar cuales son los requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

	II. Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con él. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas deberán incluir: **I.** Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. **II.** Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. **III.** Requisitos específicos para puestos críticos. **IV.** En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. **V.** Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. **VI.** La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. **II.** Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. **III.** Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso). **IV.** Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con el almacén general de depósito, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
El almacén general de depósito debe mantener un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada, asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que el almacén general de depósito cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Indicar si el almacén general de depósito cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: **I.** Nombre completo. **II.** Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. **III.** Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguro social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).

	IV. Filiación. **V.** Antecedentes laborales. **VI.** Enfermedades. **VII.** Exámenes médicos. **VIII.** Capacitación. **IX.** Exámenes Psicométricos. **X.** Exámenes Toxicológicos. **XI.** Resultados de evaluaciones periódicas. **XII.** Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas del almacén general de depósito, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de su cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificación y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos escritos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. El almacén general de depósito deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos) debiendo incluir: **I.** Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. **II.** Acceso restringido al área de archivos.

	III. Políticas de almacenamiento y clasificación. **IV.** Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos. **V.** Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, el almacén general de depósito debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, el almacén general de depósito debe asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, del almacén debe tener políticas, procedimientos y normas de Tecnologías de la Información establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Los almacenes que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet del almacén de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al almacén general de depósito contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnologías de la Información, detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben de incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	

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

	que sea utilizado por la empresa), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por el almacén general de depósito, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas.
	X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describa las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet del almacén general de depósito de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo del almacén, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa.
	XI. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del almacén general de depósito. En su caso, indique qué programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.

	XII. Indicar si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información del almacén general de depósito deberán incluir: **I.** Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). **II.** Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. **III.** Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. **IV.** Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el Centro de Proceso de Datos. **V.** Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información del almacén general de depósito también deberán incluir como mínimo lo siguiente: **I.** Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. **II.** Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. **III.** Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).

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

	VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. **VIII.** Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal del almacén general de depósito para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes, lavado de dinero, contaminación de embarques, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, etcétera. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos del almacén general de depósito para identificar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con los sistemas informáticos, las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (áreas de seguridad, embarques y recibos, en su caso, así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
El almacén general de depósito debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla. De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal durante su recepción, manejo, almacenaje, guardia, custodia y salida del almacén, realizar la revisión de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del almacén general de depósito. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de almacén general de depósito (robo, fuga, hackeo, y/o secuestro de la información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.	

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el almacén general de depósito y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Deberá contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para el almacén general de depósito (administrativos, operativo, directos e indirectos). Explicar brevemente en qué consiste el programa de capacitación, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. **II.** En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). **III.** Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. **IV.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. **V.** Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.

	La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: **I.** Signos de compartimentos ocultos; **II.** Contrabando oculto en compartimentos naturales; **III.** Señales de contaminación por plagas; y **IV.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. **V.** La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia a la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional”, las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
El almacén general de depósito debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado y traspaso de las mercancías destinada al régimen de depósito fiscal, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, reemplazo de sellos y/o candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. Cuando el servicio de transporte sea proporcionado por su socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores y/o choferes que transportan las mercancías conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos por el almacén general de depósito.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:

	I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. **II.** Señalar los temas que cubren. **III.** En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado y traspasos de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos del almacén general de depósito. **IV.** Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: **I.** Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. **II.** Entrega y recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosa). **III.** Confidencialidad de la información de la carga. **IV.** Instrucciones de traslado y traspaso. **V.** Reportes de accidentes y emergencias. **VI.** Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). **VII.** Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. **VIII.** Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. **IX.** Signos de compartimentos ocultos. **X.** Contrabando oculto en compartimentos naturales. **XI.** Señales de contaminación por plagas. **XII.** Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.

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

11.2 Investigación y análisis.	
El almacén general de depósito debe tener procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros y poder determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse, estar integrada un expediente (físico y/o electrónico) y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente de seguridad, permitiendo reconocer cuál fue la vulnerabilidad de la cadena de suministros.	
Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: **I.** Responsable de llevar a cabo la investigación. **II.** Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos para incluir en el expediente derivado de la investigación del incidente de seguridad, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: **I.** Información de la mercancía. **II.** Información de la empresa transportista y del operador y/o chofer, registros de entrada y salida al almacén general de depósito. **III.** Formatos de inspección del medio de transporte, contenedor, carro de tren, remolque y/o semirremolque. **IV.** Registros de entrega y recepción de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal. **V.** Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. **VI.** Documentación generada para la empresa transportista. **VII.** Documentación generada por y para los socios comerciales y autoridades aduaneras. **VIII.** En su caso, el reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E12.

Manifestación de voluntad para asumir la responsabilidad solidaria en términos de la regla 7.3.3., fracción XIII

Fecha:

1. Datos del responsable solidario:			
1.1. Denominación o razón social:			
1.2. Clave en el RFC:			
1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones:			
Calle.	**Número y/o letra exterior.**	**Número y/o letra interior.**	
Colonia.	**C.P.**	**Municipio/Alcaldía.**	**Entidad Federativa.**
Teléfono.		**Correo electrónico.**	
2. Datos del residente en el extranjero sin establecimiento permanente en el país:			
2.1. Nombre completo / Denominación o razón social:			
2.2. Clave en el RFC o Tax ID:			
2.3. Domicilio:			
Teléfono.		**Correo electrónico.**	
3. Datos relativos a los pedimentos:			
Fecha de importación temporal:	_____-_____-_____	**Fecha de vencimiento:**	____-_____-_____
No. de pedimento: _____			
Descripción de la mercancía:			
Marca: _____		**Modelo:** _____	
Tipo: _____		**No. de Serie:** _____	
Unidad: _____		**Cantidad:** _____	
Fecha de importación definitiva:	_____-_____-_____	**Fecha del pedimento mediante el cual cumple la obligación establecida en el artículo 108, quinto párrafo de la Ley:**	____-_____-_____
No. de pedimento: _____			
Descripción de la mercancía:			
Marca: _____		**Modelo:** _____	
Tipo: _____		**No. de Serie:** _____	
Unidad: _____		**Cantidad:** _____	

4. Manifestación de voluntad para asumir la responsabilidad solidaria:

Declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

a) Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales.

b) Que el estatus de mi domicilio fiscal es “Localizado”.

c) Que me encuentro activo en el RFC.

d) Que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

e) Que por medio del presente se asume la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del CFF y de la regla 7.3.3., fracción XIII, por las obligaciones fiscales que se originen con motivo de la enajenación realizada por el residente en el extranjero sin establecimiento permanente en el país, respecto de la mercancía relacionada con el pedimento de importación definitiva.

5. Manifestaciones del representante legal:

a) Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales.

b) Que el estatus de mi domicilio fiscal es “Localizado”.

c) Que me encuentro activo en el RFC.

d) Que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

e) Que las facultades que me fueron otorgadas para representar al responsable solidario no me han sido modificadas o revocadas.

6. Firma:

_____

Nombre y firma del responsable solidario o de su representante legal

Instrucciones

Información general:

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

Opciones de presentación:

El formato se deberá presentar a través de un caso de aclaración en el Portal del SAT.

Requisitos:

I. Escritura pública con la que el representante legal o el apoderado legal acredite su personalidad, en su caso.

II. Listado de bienes susceptibles de embargo y de fácil realización, en términos de las disposiciones del CFF, con los cuales se garantice el pago de las contribuciones causadas.

Información adicional:

Los bienes propiedad de quien asuma la responsabilidad solidaria deberán corresponder al tipo de bienes señalados en el artículo 155 del CFF, que de forma suficiente garanticen la responsabilidad solidaria asumida por las obligaciones fiscales que se originen con motivo de la enajenación realizada por el residente en el extranjero sin establecimiento permanente en el país.

E13.

Solicitud de emisión de resolución anticipada

Tipo de Resolución Anticipada	Autoridad competente ante la que debe presentarse el formato	Marque con una “x”
Aplicación de criterios de valoración aduanera.	ACNCE	
En materia de origen.	ACAJACE	
Clasificación arancelaria.	ACNCE	

1. Nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, de su representante legal:
2. Clave en el RFC o tratándose de residentes en el extranjero número de identificación fiscal:
3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones:
4. Domicilio para oír y recibir notificaciones:
5. Números telefónicos y dirección de correo electrónico de la persona física o moral solicitante, de su representante legal o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos:
6. Describir las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite:
7. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud:

8.	**La persona física o moral que solicita el trámite es:**
	Importador en territorio nacional.
	Productor en otro país.
	Exportador en otro país.
	Persona con causa justificable.
9.	**Mencionar el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada:**

10.	**Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.**		
10.1.	¿La mercancía respecto de la cual se solicita la resolución anticipada ha sido o es objeto de una verificación de origen? Si la respuesta es "Sí", señale la autoridad que está realizando dicha verificación y/o el resultado de la misma.	**Si**	**No**
10.2.	¿Se ha solicitado u obtenido con anterioridad una resolución anticipada respecto de dicha mercancía? Si la respuesta es "Sí", indique la autoridad que otorgó y/o ante la cual solicitó la resolución anticipada, así como el sentido de la misma.	**Si**	**No**
10.3.	¿Los hechos o circunstancias han sido planteados previamente ante la misma autoridad u otra distinta? Si la respuesta es "Sí", mencione la autoridad ante la cual se plantearon los hechos o circunstancias y/o el sentido de su respuesta.	**Si**	**No**
10.4.	¿El asunto en cuestión se encuentra sujeto a alguna instancia de revisión o impugnación en cualquiera de los países parte de los Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio suscritos por México y que se encuentren vigentes? Señale, en su caso, el estado que guarda o el resultado de la misma.	**Si**	**No**
10.5.	¿El solicitante, se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación? Si la respuesta es "Sí", señale los períodos y las contribuciones objeto de la revisión.	**Si**	**No**

10.6. ¿El solicitante se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF? Si la respuesta es “Sí” explique la situación.	**Si**	**No**
10.7. ¿La mercancía objeto de la solicitud de emisión de resolución anticipada ha sido previamente importada a territorio nacional? Si la respuesta es “Sí”, adjunte la documentación que constate lo anterior.	**Si**	**No**
10.8. Informe si actualmente se lleva a cabo la producción de la mercancía objeto de la solicitud de resolución anticipada. Si la respuesta es “Sí”, describa detalladamente, a través de un diagrama de flujo, el proceso de producción de la misma.	**Si**	**No**
11. Describa de manera completa todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con el objeto de la solicitud:		
12. Proporcione la clasificación arancelaria y descripción de la mercancía objeto de la solicitud incluyendo, de considerarlo necesario, la clasificación arancelaria, descripción de los materiales utilizados en la producción de la mercancía y el NICO:		
13. Tratándose de solicitudes en clasificación arancelaria, aplicación de criterios de valoración aduanera, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos en los que sustenta su solicitud. Cuando se trate de solicitudes en materia de origen, describir detalladamente la justificación por la cual considera el origen de la mercancía; así como el proceso de su producción y la implementación de cada uno de sus insumos para llegar al bien final:		
14. Enlistar la documentación que anexa:		
Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la autoridad competente que emita la resolución anticipada, según corresponda. Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados y documentación adjunta en el presente formato son verdaderos y exactos. _____ **Nombre y firma del solicitante o de su representante legal**		

Instrucciones

Esta solicitud deberá presentarse utilizando el formato denominado “Solicitud de emisión de resolución anticipada”, atendiendo las disposiciones del Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México de que se trate y que se encuentre en vigor.

En caso de necesitar la emisión de resoluciones anticipadas en sus distintas materias, el formato debe presentarse por cada una de ellas ante la ACAJACE o ACNCE, según corresponda.

Información que debe proporcionarse en cada campo:

1. Señale el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, el nombre completo del representante legal que solicita la emisión de la resolución anticipada.

2. Señale la clave en el RFC o número de identificación fiscal en caso de ser residente en el extranjero, de la persona que solicita la emisión de la resolución anticipada.

3. Mencionar el nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF.

4. Informar el domicilio para oír y recibir notificaciones de la persona que solicita.

5. Especificar los números telefónicos y dirección de correo electrónico del solicitante o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos.

6. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona solicitante.

7. Manifestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar, con la emisión de la resolución anticipada.

8. Indicar bajo qué carácter actúa el solicitante.

9. Deberá especificarse el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México y que se encuentre en vigor, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada.

10. Señalar la opción correspondiente. En el caso de numeral 10.8. se tendrá que realizar el diagrama de flujo mediante un archivo de Word, que podrá ser enviado con la demás documentación impreso o en un dispositivo de almacenamiento USB o CD.

11. Describir detalladamente todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con la solicitud de emisión de resolución anticipada.

12. Indicar la clasificación arancelaria de la mercancía y, en su caso, del material utilizado en su producción, así como presentar la descripción completa de la mercancía o material incluyendo, según corresponda, su naturaleza, composición, NICO, estado y características, una descripción de su proceso de producción, una descripción del empaque en el que la mercancía será importada, el destino, utilización o uso final, así como su designación comercial, común o técnica y dibujos, fotografías, catálogos, folletos o muestras de la mercancía o material.

13. En solicitudes de clasificación arancelaria o de aplicación de criterios de valoración aduanera, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos y las razones de derecho en los que sustenta la solicitud de emisión de resolución anticipada. Para solicitudes de origen, Indicar el que considera de la mercancía, con su proceso de producción e implementación de insumos.

14. Enlistar la documentación que anexa a la solicitud de emisión de resolución anticipada.

Documentos que deberán anexarse:

I. Copia simple del testimonio o del instrumento notarial mediante el cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de emisión de resolución anticipada, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.

II. La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.

III. Muestra de la mercancía objeto de consulta. Cuando no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., que describen de manera detallada las características físicas y técnicas que permitan identificar la mercancía.

IV. Los demás documentos necesarios que sustenten la solicitud.

V. En caso de resoluciones anticipadas en materia de clasificación arancelaria, deberán anexarse los siguientes documentos:

a) Original o copia certificada del poder general para actos de administración del representante legal, de la persona que consulta, cuando se trate de personas morales.

b) Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral que solicita la consulta, o de la persona física cuando esta actúa por cuenta propia.

c) Muestra de la mercancía objeto de consulta. Cuando no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., que describan de manera detallada las características físicas y técnicas que permitan identificar la mercancía para su correcta clasificación arancelaria.

d) Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico por parte de la DGJA, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por cada muestra sujeta a análisis, de conformidad con el artículo 52 de la LFD, en relación con el Anexo 19 “Cantidades actualizadas de la LFD” de la RMF vigente.

e) Manifestar la fracción arancelaria y, en su caso, el NICO que considere aplicable, las razones que sustenten su apreciación y la fracción o fracciones arancelarias y, en su caso, número o NICO con las que exista duda o, en caso contrario, señalar que desea conocer la fracción arancelaria y, en su caso, el NICO que la autoridad determine.

El oficio de resolución se notificará al solicitante, según proceda, por buzón tributario, personalmente o por correo certificado, en su caso, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

F1.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Pedimentos y sus Anexos

1) FECHA: _____a_____de_____de 20__

	FORMA DE ENTREGA	**Entrega Personal en el módulo (marque con una X)**	**Envío por Mensajería (marque con una X)**

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre, Razón o Denominación Social	**Clave en el RFC**
	___ - ____ - ___

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones

Calle: _____ Núm. y/o Letra Ext.: _____ Núm. y/o Letra Int.: _____

Colonia: _____ Localidad: _____

Código Postal: _____ Municipio o Delegación _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: Correo Electrónico:

DATOS DEL PEDIMENTO

Número del Pedimento	Aduana de Despacho	Fecha de Pago del Pedimento	Nombre del Importador/Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente ____ - Número del Pedimento _____		d d m m a a a a - -	
Patente ____ - Número del Pedimento _____		d d m m a a a a - -	
Patente ____ - Número del Pedimento _____		d d m m a a a a - -	

Nota: En caso de más de 3 Pedimentos, anexar relación.

CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO	Número	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.

_____

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ANEXARSE		
Personas Físicas		**Personas Morales**
1. Copia de identificación oficial vigente: ⇨ Credencial para votar con fotografía; ⇨ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇨ Pasaporte; ⇨ Forma Migratoria con fotografía; ⇨ Cédula Profesional; ⇨ Carta de Naturalización; o ⇨ Credencial de Inmigrado. **2. Original del Pago de Derechos.** **Comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.2.**		**1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal.** **2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal.** ⇨ Credencial para votar con fotografía; ⇨ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇨ Pasaporte; ⇨ Forma Migratoria con fotografía; ⇨ Cédula Profesional; ⇨ Carta de Naturalización; o ⇨ Credencial de Inmigrado. **3. Original del Pago de Derechos.** **Comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.2.**
Dependencias u Organismos Oficiales		
Oficio dirigido a la Dirección General de Investigación Aduanera		
NOTA: LA OMISIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARÁ SIN EFECTOS LA SOLICITUD **ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESIÓN**		

Instructivo de trámite de la Solicitud de copias certificadas de pedimentos y sus anexos

¿Quiénes lo realizan? Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a las operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.
¿Cómo se realiza? Mediante el formato denominado “Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos” o mediante la Ventanilla Digital en el Portal del SAT.
¿Dónde se presenta? En el módulo de control de gestión de la DGIA, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada Dirección General o bien en la Ventanilla Digital.
¿Qué documento se obtiene? Oficio de respuesta de la autoridad y, en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.
¿Qué procede cuando la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados? La DGIA requerirá al interesado mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.

Supuestos que imposibilitan materialmente a la DGIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

I. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.

II. Solicitud de documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998.

III. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el sistema antes citado.

¿Cómo puede solicitar el interesado información del estado que guarda su trámite y, en su caso, del importe que deberá cubrir por la expedición de copias certificadas?

Vía correo electrónico a la dirección copiascertificadas@anam.gob.mx.

¿En qué plazo se emite la resolución?

La DGIA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que es negativa en los términos del artículo 37, primer párrafo del CFF.

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

I. Pago de derechos por el total de copias certificadas solicitadas (el comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con el artículo 5o., fracción I de la LFD y la regla 1.6.2., en relación con el Anexo 19 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente).

II. Copia del pedimento a su nombre.

III. Identificación oficial vigente del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con su e.firma.

Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:

I. Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la DGIA las entregará de forma personal en el módulo de control de gestión de dicha Dirección General o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud.

II. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, esta se realizará de forma personal en el módulo de control de gestión, a quienes hayan declarado su domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, y a través de mensajería a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona.

Una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en el módulo de control de gestión, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.

III. Cuando la entrega fuere personal en el módulo de control de gestión, esta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 18:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente y, en su caso, carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante, aceptante y testigos ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, de conformidad con el artículo 19 del CFF.

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

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 19, 37 y 69 del CFF, 144, fracción XXVI de la Ley, 5o., fracción I de la LFD, 19, fracción XXVII del RIANAM, reglas 1.1.10. y 1.6.2. de las RGCE y el Anexo 19 de la RMF.

F2.

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

Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)

Lugar y fecha de solicitud _____ a _____de _____de _____

Solicitud inicial ☐ Renovación ☐

Información general del solicitante.

Nombre, denominación y/o razón social de la persona física o moral:_____

_____

_____

Domicilio Fiscal: _____

Clave en el RFC con homoclave: _____ Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____

No. de Patente/No. de CAAT/No. de Recinto/Clave de Almacén/Importador (favor de especificar): _____

Describir de manera general las actividades a que se dedique el solicitante: _____

_____

_____

Información del representante legal, en su caso.

Nombre: _____

Clave en el RFC con homoclave: _____

Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.

Instrumento notarial: número: _____ Notaría: _____

Nombre del notario: _____ Fecha: _____

Persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.

Nombre: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones:_____

_____

Teléfono: _____Correo electrónico: _____

Marcar con una "X" la opción correspondiente:

Indique si la solicitud ha sido previamente presentada ante la misma autoridad u otra distinta, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra. _____ _____	**SI**	**NO**
Indique si la solicitud ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra. _____ _____	**SI**	**NO**
Si el trámite lo realizó por mensajería, indique si requiere que la documentación original que presentó con este formato, le sea devuelta. Describa en que consiste: _____ _____	**SI**	**NO**

Declaro bajo protesta de decir verdad que:

1. La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. ☐

2. Las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite. ☐

_____

Nombre y firma del solicitante

(Persona física solicitante o representante legal)

Instrucciones

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul, sin invadir los límites de los recuadros.

Requisitos:

I. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal del interesado, siempre que se trate de solicitudes que no se presenten por propio derecho.

II. Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal o de la persona que lo hace por su propio derecho.

III. Copia simple del oficio de autorización para inicio de operaciones emitido por la DGJA, para el caso de los recintos fiscalizados y almacenes generales de depósito.

IV. En el supuesto de que haya solicitado la devolución de la documentación original que presentó con este formato, deberá anexar una guía pre-pagada con los datos a los que se remitirá dicha documentación.

V. Tratándose de la renovación, deberá solicitarla un mes antes del vencimiento mediante el presente formato.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse

I. En la oficialía de partes de la DGMEIA.

II. Mediante los servicios de las empresas de mensajería, en este caso, deberá señalar como destinatario a la DGMEIA.

Indicaciones especificas

I. Cuando el solicitante sea funcionario público de alguna dependencia de gobierno, la solicitud se realizará mediante oficio dirigido a la DGMEIA, el cual deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre del funcionario público que resguardará la cuenta.

b) Cargo.

c) Clave en el RFC.

d) Dirección.

e) Teléfono.

f) Correo electrónico.

g) Firma del jefe inmediato.

h) Consultas solicitadas.

Adicionalmente, el funcionario público interesado deberá presentar original y copia para cotejo de su credencial vigente expedida por la dependencia de gobierno de que se trate.

Información adicional

I. La autoridad dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles mediante oficio dirigido al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y enviará al correo electrónico del solicitante la contraseña y el usuario para acceder al SOIA.

II. En caso de haber cambios en la clave del RFC, nombre, denominación o razón social, se deberá realizar una nueva solicitud cubriendo la totalidad de los requisitos.

III. En caso de olvido de contraseña, se deberá enviar un correo electrónico a soporte.soia@sat.gob.mx solicitando el reenvío del usuario y contraseña, los cuales serán enviados al correo electrónico registrado en el SOIA, siempre que la cuenta se encuentre vigente.

IV. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx.

V. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta por cinco años.

F3.

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

Solicitud de Matriz de Seguridad
para Entrega de Información de Comercio Exterior

1) Fecha de solicitud: _____ a _____ de _____ de _____.

Dependencias u Organismos Oficiales.

Solicitud dirigida a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

2) Trámite.		**3)** Forma de entrega del oficio de matriz de seguridad.		**4)** Guías.	Nombre de la empresa o servicio de mensajería.	Número de guía.
Inscripción		Personal		Recepción de documentos		
Renovación		Por mensajería		Entrega de oficio		

Datos generales del solicitante.

5) Nombre, razón social o agente aduanal.	**6)** Clave en el RFC o patente.

7) Nombre del representante legal.

1.

2.

8) Domicilio para oír o recibir notificaciones.

Calle:	Núm. ext.:	Núm. int.:
Colonia:	Localidad:	Código Postal:
Municipio o Alcaldía:		
Entidad Federativa:	Teléfono:	

9) Nombre de la persona autorizada para recibir la Matriz de Seguridad.

10) Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones o información cuando no se pueda enviar por correo electrónico.

1.

2.

11) Dirección de correo(s) electrónico(s) para recibir notificaciones o información.

1.

2.

12) Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.

Instrumento notarial número: _____ Notaría: _____

Nombre del notario:_____ Sede del instrumento público:_____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos y que el poder que me acredita está vigente y no me ha sido revocado.

_____**13)** Firma autógrafa_____

Instrucciones

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros. Se deberá presentar en dos tantos originales firmados con tinta azul, uno para la autoridad y el segundo será el acuse del interesado.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse en cualquier momento en la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería.

Indicaciones especificas

Tratándose de renovación, el trámite deberá presentarse cuarenta y cinco días antes de su vencimiento.

Requisitos:

I. Personas Físicas o Moral:

a) Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).

b) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente (Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, credencial de inmigrado, carta de naturalización, forma migratoria con fotografía, certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).

c) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad.

d) Presentar original o copia certificada por notario, y copia simple para cotejo del instrumento público donde se otorgue al representante legal poder para actos de administración sin limitación alguna en términos de lo previsto en el artículo 2554, segundo y penúltimo párrafo del Código Civil Federal, o se otorgue poder especial específico para el trámite de actos de administración.

e) Si existe cambio de razón social o en la clave del RFC, presentar la documentación que lo acredite.

II. Agente Aduanal:

a) Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).

b) Original o copia certificada y copia simple legible para cotejo de la identificación oficial vigente del agente aduanal (Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, credencial de inmigrado, carta de naturalización, forma migratoria con fotografía, certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).

c) Copia legible del gafete vigente del agente aduanal.

d) Copia legible de la patente en caso de contar solo con su aduana de adscripción o autorización en caso de operar por su aduana de adscripción y aduanas adicionales.

e) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad.

Si el trámite de la persona física o agente aduanal es realizado por un representante legal, deberá presentar el original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público en el que se le otorga al representante legal poder general para actos de administración sin limitación alguna o poder especial que se otorgue para el trámite en específico, en términos del segundo y penúltimo párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal, respectivamente, debiendo anexar original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal.

Información adicional

I. La autoridad dará respuesta mediante oficio en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud.

II. Cuando la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados, se dará respuesta en sentido negativo y se tendrá que realizar nuevamente el trámite.

III. El interesado, podrá dar seguimiento a su trámite a través de los teléfonos (55) 12 03 1000 ext. 47403, 54489, 54487, 43043, o bien, podrá mandar su consulta al correo electrónico sianam@anam.gob.mx

IV. El oficio con la matriz de seguridad, se entregará de manera personal en la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

Si se encuentra en el interior de la República se puede enviar la documentación por mensajería, siempre que a la solicitud se incluya una guía pre-pagada debidamente llenada, para el retorno de su documentación.

V. La matriz de seguridad tiene vigencia de tres años, a partir de la fecha de emisión del oficio de matriz de seguridad.

VI. Los contribuyentes que deseen continuar recibiendo electrónicamente la información de los pedimentos de las operaciones que hayan realizado, deberán presentar su solicitud de renovación, mediante el formato debidamente llenado denominado "Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior", cumpliendo con los mismos requisitos previstos para la solicitud inicial. Si los documentos exhibidos con anterioridad, se encuentren vigentes al momento de la solicitud de renovación, ya no será necesario presentarlos, siempre que se manifieste dicha situación.

De igual manera deberá presentarse solicitud de renovación cuando se extravíe el oficio de matriz de seguridad, o bien, cuando haya cambio en el representante legal, razón social, o clave en el RFC de la empresa.

VII. En caso de modificar los correos electrónicos, se deberá presentar un escrito libre en la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, indicando la actualización de los correos electrónicos, siempre que, el representante que tramitó la inscripción o renovación sea el mismo.

III. Modelos auxiliares utilizados por los usuarios de comercio exterior:

M1.1.

Pedimento

El formato de pedimento, es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual únicamente se deberán imprimir los bloques correspondientes a la información que deba ser declarada.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador, tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., fracción III, inciso b), 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8., y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, este se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACIÓN	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de la selección automatizada.

<table>
<tr><td colspan="5">PEDIMENTO</td><td>Página 1 de N</td></tr>
<tr><td colspan="5">NUM. PEDIMENTO: T. OPER CVE. PEDIMENTO: REGIMEN:</td><td>CERTIFICACIONES</td></tr>
<tr><td colspan="5">DESTINO: TIPO CAMBIO: PESO BRUTO: ADUANA E/S:</td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">MEDIOS DE TRANSPORTE
ENTRADA/ SALIDA: ARRIBO: SALIDA:</td><td colspan="3">VALOR DOLARES:
VALOR ADUANA:
PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:</td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR</td></tr>
<tr><td colspan="5">Clave en el RFC: NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:
CURP:
DOMICILIO:</td></tr>
<tr><td>VAL. SEGUROS</td><td>SEGUROS</td><td>FLETES</td><td>EMBALAJES</td><td>OTROS INCREMENTABLES</td></tr>
<tr><td colspan="5">VALOR DECREMENTABLES</td></tr>
<tr><td>TRANSPORTE DECREMENTABLES</td><td>SEGURO DECREMENTABLES</td><td>CARGA DECREMENTABLES</td><td>DESCARGA DECREMENTABLES</td><td>OTROS DECREMENTABLES</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>CODIGO DE ACEPTACION:</td><td colspan="2">CODIGO DE BARRAS</td><td colspan="2">CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS:</td></tr>
<tr><td>FECHAS</td><td colspan="4">TASAS A NIVEL PEDIMENTO</td></tr>
<tr><td></td><td>CONTRIB.</td><td>CVE. T. TASA</td><td colspan="2">TASA</td></tr>
<tr><td colspan="5">CUADRO DE LIQUIDACION</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td>F.P.</td><td>IMPORTE</td><td>CONCEPTO</td><td>F.P.</td><td>IMPORTE</td><td colspan="2">TOTALES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>EFECTIVO</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td>OTROS</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td>TOTAL</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA
 
0318 21K7 98P1 0629 0292 1458
PAGO ELECTRÓNICO</td><td>  </td></tr>
</table>

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO			*Página M de N*
NUM. PEDIMENTO:	**TIPO OPER:**	**CVE. PEDIM:**	**Clave en el RFC:**
			CURP:

PIE DE PÁGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer su clave en el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o representante legal acreditado.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su clave en el RFC y nombre después de los del agente aduanal o de la agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACÉN **NOMBRE O RAZ. SOC:** **Clave en el RFC:** **CURP:** **MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA** **NOMBRE:** **Clave en el RFC:** **CURP:**	**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, PATENTE O AUTORIZACIÓN:**
NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de pago electrónico, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal que utilice el servicio de pago electrónico, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al apéndice 23 “Pago Electrónico” del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la DGIA.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de pago electrónico, esta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

************FIN DE PEDIMENTO ******NUM. TOTAL DE PARTIDAS: ******CLAVE PREVALIDADOR: ************

ENCABEZADO DE DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR

Se deberán imprimir los números de acuse de valor generados con la transmisión a que se refiere el artículo 59-A de la Ley y la regla 1.9.16., que contiene la información de los CFDI o documentos equivalentes que expresen el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR		
NÚMERO DE ACUSE DE VALOR	**VINCULACIÓN**	**INCOTERM**

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAÍS:
TRANSPORTISTA	Clave en el RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NÚMERO DE CANDADO						
1RA. REVISIÓN						
2DA. REVISIÓN						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NÚMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

NÚMERO/TIPO						

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTÍA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTÍA			
TIPO CUENTA:	CLAVE GARANTÍA:	INSTITUCIÓN EMISORA:	NÚMERO DE CONTRATO:
FOLIO CONSTANCIA:	TOTAL DEPÓSITO:	FECHA CONSTANCIA:	

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES	
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	**FECHA DE OPERACIÓN ORIGINAL: CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:**

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERÍA PÚBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES						
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN EMISORA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE A PAGAR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

ENCABEZADO DE PARTIDAS

PARTIDAS

En la primera página que se imprima información de las partidas que ampara el pedimento, así como en las páginas subsecuentes que contengan información de partidas, se deberá imprimir el siguiente encabezado, ya sea inmediatamente después de los bloques de información general del pedimento o inmediatamente después del encabezado de las páginas subsecuentes.

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en este encabezado.

PARTIDAS															
	FRACCION	SUBD/ NÚM. IDENTIFICACIÓN COMERCIAL.	VINC.	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D					
SEC	DESCRIPCION (RENGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.		PRECIO UNIT.		VAL. AGREG.									
	MARCA			MODELO				CÓDIGO PRODUCTO							

NOTA: El renglón correspondiente a “Marca”, “Modelo” y “Código Producto” únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCÍAS

VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE

REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM

CLAVE	NUM. PERMISO O NOM	FIRMA DESCARGO	VAL. COM. DLS.	CANTIDAD UMT/C

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)

IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS DE GARANTÍA A NIVEL PARTIDA

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NÚMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA
TOTAL DEPOSITO		PRECIO ESTIMADO		CANT. U.M. PRECIO EST.

DETERMINACIÓN Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC A NIVEL PARTIDA

Cuando la determinación y pago de contribuciones por aplicación del Artículo 2.5 del T-MEC se efectúe al tramitar el pedimento que ampare el retorno se deberá adicionar a la fracción arancelaria correspondiente, el siguiente bloque:

DETERMINACIÓN Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DEL ANEXO III DE LA DECISIÓN, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC A NIVEL PARTIDA

DETERMINACIÓN Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DEL ANEXO III DE LA DECISIÓN, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC	
VALOR MERCANCÍAS NO ORIGINARIAS	MONTO IGI

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

RECTIFICACIONES

DATOS DE LA RECTIFICACIÓN

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

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

CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESIÓN DEL PEDIMENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DE BARRAS DEPÓSITO REFERENCIADO LÍNEA DE CAPTURA	Cuando el pago se realice con forma de pago 0 (cero, Efectivo – apéndice 13 Anexo 22-), contendrá un código de barras descrito en el estándar Code 128 conteniendo la línea de captura e importe para su pago.
***** PAGO ELECTRÓNICO *****	En caso de efectuarse el pago por medio de “pago electrónico”, deberá contener la información plasmada en el apéndice 23 del Anexo 22.

CÓDIGO QR DE VERIFICADOR DE PAGO Y/O CUMPLIMIENTO

La impresión del formato de pedimento y/o impresión simplificada de pedimento, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los datos, conformados de la siguiente manera y agregando un salto de línea:

Parámetro	Datos	Caracteres
URL	https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?	71
pa	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4
dn	Número de Pedimento	7
s	llenar con 0.	1
ap	Año de validación del pedimento	4
pad	Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.	2 ó 3
ad	Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %20; ejemplo: AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.	abierto

El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la información del pedimento que se menciona en este formato.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación citada en el párrafo anterior, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

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

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO							
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES	
						EFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de "Observaciones" a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 2.5 del T-MEC, 14 del Anexo III de la Decisión, 15 del Anexo I del TLCAELC o del ACC, el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal del pedimento de la primera página.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Después del bloque de descargos, se deberá imprimir el siguiente bloque, esto cuando el pedimento lo requiera.

PRUEBA SUFICIENTE

PRUEBA SUFICIENTE		
PAÍS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

ENCABEZADO PARA DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC.

DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA							
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE
	UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN		

NOTA: Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de "Prueba Suficiente" y "Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del Artículo 2.5 del T-MEC", para las mercancías destinadas a EUA y en forma inmediata se imprimirán los mismos bloques para las mercancías destinadas a Canadá.

ENCABEZADO PARA DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTÍCULOS 14 DEL ANEXO III DE LA DECISIÓN, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC.

DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA					
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	F.P.	IMPORTE

M1.2.

Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías

CÓDIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____

Datos del vehículo _____

Candados _____

Contenedor(es)_____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
Número de serie del certificado:		
e.firma:		

_____

Nombre

Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

Campo	Contenido
1. Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2. Número de pedimento.	El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación; 2 dígitos, de la aduana de despacho; 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la ANAM al Agente Aduanal, la Agencia Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos; 7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana; en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001. **Nota:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.

3. Datos del vehículo.	Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
4. Candados. **5.** Contenedores.	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda. Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
6. Tipo de mercancía.	Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria, así como el NICO que corresponda a la mercancía.
7. Cantidad en Unidades de Comercialización.	Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el documento equivalente.
8. Cantidad en Unidades de Tarifa.	Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
9. Número de serie del certificado.	Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
10. e.firma.	e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
11. Nombre.	Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado de almacén, o del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que promueva.

M1.3.

Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías

CÓDIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____

Datos del vehículo _____

Candados _____

Contenedor(es)_____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidad de Medida de Comercialización	Cantidad en Unidad de medida de Tarifa
Número de serie del certificado:		
e.firma:		

_____

Nombre

Instructivo de llenado de la forma pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

Campo	Contenido
1. Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2. Número de pedimento.	El número asignado por el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación; 2 dígitos, de la aduana de despacho;
	4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, apoderado de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;

	7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana, en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.
	Nota: Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
3. Datos del vehículo.	Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
4. Candados	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
5. Contenedores.	Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
6. Tipo de mercancía.	Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria, así como el NICO que corresponda a la mercancía.
7. Cantidad en Unidad de medida de Comercialización.	Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el CFDI.
8. Cantidad en Unidad de medida de Tarifa.	Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
9. Número de serie del certificado.	Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho.
10. e.firma.	e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
11. Nombre.	Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal, agencia aduanal o de almacén, o el mandatario de agente aduanal o de la agencia aduanal que promueva.

M1.4.

Pedimento de tránsito para el transbordo

HOJA _____ DE _____

No. DE PEDIMENTO _____
TIPO DE OPERACIÓN _____
CLAVE DE PEDIMENTO _____
ADUANA/SECCIÓN ORIGEN _____
ADUANA/SECCIÓN DESTINO _____
PAÍS DE ORIGEN _____
T.C. _____ FECHA DE ENTRADA _____
FECHA DE ARRIBO TRANSITO _____
IMPORTADOR/DESTINATARIO _____
R.F.C.
_____
DOMICILIO _____
LÍNEA AEREA (1) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _
LÍNEA AEREA (2) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _
R.F.C.: _____ No. DE REGISTRO LOCAL _____

DOMICILIO _____
VALOR M.E. _____
VALOR DLS. _____

	CANTIDAD	NÚMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACIÓN
CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____

PROVEEDOR(ES)

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NÚMEROS
	_____	_____	_____

DESCRIPCIÓN DE LA(S) MERCANCÍA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES) E IDENTIFICADORES/ CLAVE(S)/ NÚMEROS/FIRMA	
ACUSE DE RECIBO	CÓDIGO DE BARRAS		LIQUIDACIÓN PROVISIONAL		CVE. F/P	IMPUESTOS

ENGOMADO O CANDADOS ASIGNADOS

OBSERVACIONES:

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL	REPRESENTANTE DE LA LINEA AEREA	ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

M1.5.

Forma Simplificada del Pedimento

La forma simplificada del Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, con la información transmitida al SAAI en el momento de la elaboración del pedimento a que se refiere el Instructivo para el llenado del pedimento del Anexo 22.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, de pedimento complementario o pedimento de tránsito, la forma en que se imprimirá el pedimento deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

Este formato no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., fracción III, inciso b), 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8. y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar la forma simplificada de un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, este se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda forma simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de selección automatizada.

La impresión del sub-bloque denominado “CUADRO DE LIQUIDACION” es obligatorio cuando el pago se realice por Ventanilla Bancaria.

FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO			*Página 1 de N*
NUM. PEDIMENTO:	**T. OPER**	**CVE. PEDIMENTO:**	**CERTIFICACIONES**
DESTINO:	**PESO BRUTO:**	**ADUANA E/S:**	
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR			
Clave en el RFC:	**CURP:**		
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	**CODIGO DE BARRAS**	**CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:**	

MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS:								
FECHAS								
CUADRO DE LIQUIDACION								
CONCEPTO	**F.P.**	**IMPORTE**	**CONCEPTO**	**F.P.**	**IMPORTE**	**TOTALES**		
						EFECTIVO		
						OTROS		
						TOTAL		
DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA **0318 21K7 98P1 0629 0292 1458** *****PAGO ELECTRÓNICO*****								

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 7.3.6., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.5., 4.8.7. y 4.8.8., fracción II, los campos DESTINO, PESO BRUTO, MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda “N/A”.

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO			*Página M de N*
NUM. PEDIMENTO:	**TIPO OPER:**	**CVE. PEDIM:**	**Clave en el RFC:** **CURP:**

PIE DE PÁGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento. Deberán aparecer la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su clave en el RFC y nombre después de los del agente aduanal, agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACÉN **NOMBRE O RAZ. SOC:** **Clave en el RFC: CURP:** **MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA** **NOMBRE:** **Clave en el RFC: CURP:**	**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACIÓN:**
NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de pago Electrónico, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente aduanal o apoderado aduanal que utilice el servicio de pago electrónico, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente de la forma simplificada del pedimento o en el documento oficial conforme al apéndice 23 “Pago Electrónico” del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente aduanal o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la DGIA.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal de la agencia aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de pago electrónico, esta se deberá imprimir en el Pie de Página de la forma simplificada del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la forma simplificada del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

***********FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: *****CLAVE PREVALIDADOR: ************

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NÚMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISIÓN y el renglón 2DA. REVISIÓN solamente se imprimen una sola vez.

NÚMERO DE CANDADO						
1RA. REVISIÓN						
2DA. REVISIÓN						

GUIAS, MANIFIESTOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE O DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NÚMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

NÚMERO/TIPO						

NÚMERO DE ACUSE DE VALOR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

NÚMERO DE ACUSE DE VALOR				

NOTA: La información de número de acuse de valor, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.16.

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		**COMPLEMENTO 1**	**COMPLEMENTO 2**	**COMPLEMENTO 3**

NOTA: Este bloque únicamente deberá imprimirse con el identificador correspondiente a las operaciones previstas en la regla 3.1.21., fracción III, inciso a).

E-DOCUMENTS

Este bloque deberá imprimirse únicamente con el complemento 1 del identificador “ED”, sin que sea necesario declarar la clave del identificador; se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números de e-document.

NÚMERO DE E-DOCUMENT				

NOTA: La información de renglones, únicamente tendrá que ser impresa cuando se adjunte documentación en términos de la regla 3.1.31.

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	**IDENTIFICACION:**	**PAÍS:**
TRANSPORTISTA	**Clave en el RFC**	
CURP	**DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO**	

NOTA: Este bloque deberá ser impreso cuando electrónicamente se haya enviado esta información.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

RECTIFICACIONES

DATOS DE LA RECTIFICACIÓN

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

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

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

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE BARRAS DEPÓSITO REFERENCIADO LÍNEA DE CAPTURA</td><td>Cuando el pago se realice con forma de pago 0 (cero, Efectivo – apéndice 13 Anexo 22-), contendrá un código de barras descrito en el estándar Code 128 conteniendo la línea de captura e importe para su pago.</td></tr>
<tr><td>*** PAGO ELECTRÓNICO ***</td><td>En caso de efectuarse el pago por medio de “pago electrónico”, deberá contener la información plasmada en el apéndice 23 del Anexo 22.</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO QR DE VERIFICADOR DE PAGO Y/O CUMPLIMIENTO</td><td>La impresión del formato de pedimento y/o impresión simplificada de pedimento, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los datos, conformados de la siguiente manera y agregando un salto de línea:
<table>
<tr><th>Parámetro</th><th>Datos</th><th>Caracteres</th></tr>
<tr><td>URL</td><td>https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?</td><td>71</td></tr>
<tr><td>pa</td><td>Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.</td><td>4</td></tr>
<tr><td>dn</td><td>Número de Pedimento</td><td>7</td></tr>
<tr><td>s</td><td>llenar con 0.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ap</td><td>Año de validación del pedimento</td><td>4</td></tr>
<tr><td>pad</td><td>Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.</td><td>2 ó 3</td></tr>
<tr><td>ad</td><td>Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.
Para cada espacio se debe llenar con %; ejemplo.
AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.</td><td>abierto</td></tr>
</table>
El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la información del pedimento que se menciona en este formato.</td></tr>
</table>

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

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

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

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

M1.6.

Formato de Aviso Consolidado

El formato de aviso consolidado está conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, para efectos de lo previsto en el artículo 37-A de la Ley y las reglas 1.9.17. y 3.1.32.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, la forma en que se imprimirá deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que deberán conformar el formato de aviso consolidado, citando la forma en la que deberán ser impresos.

Deberá realizarse de preferencia con impresora láser en papel tamaño carta y con el formato de letra que se señala a continuación:

INFORMACIÓN	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque en el formato de aviso consolidado. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada.

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

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO	***Página M de N***
NUM. PEDIMENTO: **TIPO OPER:** **NÚMERO DE ACUSE DE VALOR:** **Clave en el RFC:**	

PIE DE PÁGINA DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque del formato de aviso consolidado.

Deberán aparecer la clave en el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal, de la Agencia Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.17.

Cuando la transmisión la realice el mandatario, deberá aparecer su clave en el RFC, CURP, nombre, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.17., después del nombre, clave en el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal o de la Agencia Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL
NOMBRE:
Clave en el RFC: **CURP:**
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA
NOMBRE:
Clave en el RFC: **CURP:**
NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:
e.firma:

FIN DE LA IMPRESIÓN

Con el fin de identificar la conclusión del formato de aviso consolidado, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*****

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

Campo		Contenido
Encabezado principal		
1.	NUM. PEDIMENTO.	El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación. 2 dígitos, de la aduana de despacho. 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal o a la agencia aduanal, apoderado aduanal que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos.
		1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, referido a todos los tipos de pedimento. Dicha numeración deberá iniciar con 000001.
		Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
2.	T. OPER.	Leyenda que identifica al tipo de operación. (IMP) Importación. (EXP) Exportación/retorno.
3.	CVE. PEDIMENTO.	Clave de pedimento de que se trate, conforme al apéndice 2 del Anexo 22.
4.	NÚMERO DEL ACUSE DE VALOR.	e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.17. Integrado por trece caracteres.
5.	ADUANA E/S.	En importación será la clave de la ADUANA/SECCION, por la que entra la mercancía a territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22. En exportación será la clave de la ADUANA/SECCION por la que la mercancía sale del territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
6.	NUM. REMESA	Número consecutivo que el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal asigne a la remesa del pedimento consolidado.
7.	PESO BRUTO.	Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.

8.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.	Nombre, denominación o razón social del importador o exportador, tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
9.	CODIGO DE ACEPTACIÓN.	Acuse de aceptación, del previo del pedimento bajo el cual se consolidan las mercancías, compuesto de ocho caracteres.
10.	CODIGO DE BARRAS.	El código de barras impreso por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, conforme a lo que se establece en el apéndice 17 del presente Anexo 22.
11.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	Clave de la aduana y sección aduanera ante la cual se promueve el despacho (tres posiciones), conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
	MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS.	Marcas, números y total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el formato de aviso consolidado. En las operaciones que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 4.5.20. 4.5.31 y 7.3.6., fracciones I y II, este campo deberá llevar impresa la leyenda “N/A”.
Encabezado para páginas secundarias		
1.	NUM. PEDIMENTO.	El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos. Debe ser el mismo número de documento declarado en el encabezado principal del presente formato.
2.	T. OPER	Leyenda que identifica al tipo de operación. (IMP) Importación. (EXP) Exportación/retorno.
3.	ACUSE DE VALOR.	e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.17. Debe ser el mismo número declarado en el encabezado principal del presente formato.
4.	Clave en el RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.	Clave en el RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior. Debe ser la misma clave en el RFC declarado en el encabezado principal del presente formato. La declaración de la clave en el RFC será obligatoria.
Pie de página **Agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal**		
1.	NOMBRE.	Nombre completo del agente aduanal, de la agencia aduanal o del apoderado aduanal que promueve el despacho.
2.	Clave en el RFC.	Clave en el RFC del agente aduanal, de la agencia aduanal o del apoderado aduanal que promueve el despacho.
3.	CURP.	CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que promueve el despacho.
4.	PATENTE O AUTORIZACION.	Número de la patente o autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal que promueve el despacho.
5.	e.firma.	e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho correspondiente a la firma de la transmisión del acuse de valor.

6.	NUM. DE SERIE DEL CERTIFICADO.	Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho correspondiente a la firma de validación de la transmisión del acuse de valor.
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA.		Cuando la transmisión del acuse de valor la realice el agente aduanal o la agencia aduanal a través de su mandatario, con su e.firma, se deberán imprimir además los siguientes datos:
7.	NOMBRE.	Nombre completo del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizo la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
8.	Clave en el RFC.	Clave en el RFC del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
9.	CURP.	CURP del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizo la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
10.	FIN DE LA IMPRESION	Se deberá colocar al final de la última página del presente formato, la leyenda de FIN DE LA IMPRESIÓN.
Candados		
1.	NÚMERO DE CANDADO.	Número(s) de candado(s) oficial(es) que el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en los casos previstos en la legislación vigente.
2.	1RA. REVISION.	Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la primera revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.
3.	2DA. REVISION.	Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.
Contenedores/carro de ferrocarril/número económico del vehículo		
1.	NÚMERO DE CONTENEDOR / EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO.	Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo.
2.	TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO.	Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo conforme al apéndice 10 del Anexo 22.
Observaciones		
1.	OBSERVACIONES.	En el caso de que se requiera manifestar algún dato adicional o alguna observación relacionada con el CFDI o con el documento equivalente que expresa el valor de mercancías. En este campo, deberá declararse los números de e-document relacionados con la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

M1.7.

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO (DODA)			***Página 1 de N***
No. DE INTEGRACIÓN:		**PATENTE O AUTORIZACIÓN:**	**CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL**
FECHA DE EMISIÓN:			
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN:			
CONTENEDORES/ EQUIPO DE FERROCARRIL/ N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO:	**CANDADOS**	**SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:**	
CADENA ORIGINAL:			
FOLIO FISCAL DE CFDI CON COMPLEMENTO CARTA PORTE:			
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO: **SELLO DIGITAL:**			
SELLO DEL SAT:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO: **SELLO DIGITAL:**			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO. *La fecha y hora de emisión corresponden a la hora centro del país.			

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL DODA

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

DODA		***Página 1 de N***
N° DE INTEGRACIÓN:	**PATENTE O AUTORIZACIÓN:**	

PIE DE PÁGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL DODA

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas. Deberán aparecer el nombre y firma del representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO.

Instrucciones

Cuando el representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal presente sus pedimentos o avisos consolidados conforme a la regla 3.1.33., deberá llenar el formato “DODA”, y presentarlo en un ejemplar ante el módulo de selección automatizado, en sustitución de los formatos de: pedimento, forma simplificada del pedimento y/o formato de aviso consolidado, relación de documentos, Pedimentos Parte II.

El formato deberá generarlo el representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado cuando realice la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33., al servicio web o cuando la transmisión se realice por el Portal del SAT, el portal lo generará con los datos transmitidos.

El formato deberá contener las siguientes especificaciones y los campos se llenarán como a continuación se indica:

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

Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL</td><td>La impresión del formato de DODA, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los siguientes datos:
<table>
<tr><th>Parámetro</th><th>Datos</th><th>Caracteres</th></tr>
<tr><td>URL</td><td>https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?</td><td>65</td></tr>
<tr><td>D1</td><td>D1=16</td><td>5</td></tr>
<tr><td>D2</td><td>D2=1</td><td>4</td></tr>
<tr><td>D3</td><td>D3= “Número de Integración”</td><td>abierto</td></tr>
</table>
Al final de la URL, incluidos los parámetros URL, D1, D2 y D3, debe contener un salto de línea.

El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la liga del número de integración que se menciona en este formato.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FECHA DE EMISIÓN</td><td>Se deberá declarar la fecha en que se emite el documento en formato aaaa-mm-dd HH:MM:SS.</td></tr>
<tr><td>N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN</td><td>Cantidad total de pedimentos y/o avisos consolidados que integran la operación de comercio exterior.</td></tr>
<tr><td>CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO</td><td>Deberán declararse las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.</td></tr>
<tr><td>CANDADOS</td><td>Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.</td></tr>
<tr><td>SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO</td><td>Deberá declararse la clave y el nombre de la aduana/sección conforme al apéndice 1 del Anexo 22, en la que se tramita el despacho aduanero.

Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>CADENA ORIGINAL</td><td>La cadena original deberá iniciar y terminar con doble carácter pipe (||), y conformarse de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DEFINICIÓN</th></tr>
<tr><td>Aduana sección</td><td>Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.</td></tr>
<tr><td>Patente o autorización</td><td>Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías.
Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.</td></tr>
<tr><td>Total pedimentos y/o avisos consolidados</td><td>Número total de pedimentos que conforman el documento.</td></tr>
<tr><td>Números de pedimentos y/o avisos consolidados (acuse de valor)</td><td>Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,</td></tr>
<tr><td>Número de integración</td><td>Número de integración proporcionado por el sistema.</td></tr>
<tr><td>Placa</td><td>Número de placa declarado para cruzar por la aduana.</td></tr>
<tr><td>Caja o Contenedor(es)</td><td>Números de caja o contenedores separados por coma.</td></tr>
<tr><td>Timestamp</td><td>Estampa de tiempo de la generación del documento en formato:
aaaa-mm-dd hh:mm:ss</td></tr>
</table>
Los campos deberán estar separados por el carácter pipe (|).</td></tr>
<tr><td>FOLIO FISCAL DEL CFDI CON COMPLEMENTO CARTA PORTE</td><td>Folio fiscal del CFDI con Complemento Carta Porte, a que se refieren las reglas 2.7.7.1.1., 2.7.7.1.2., 2.7.7.2.6. o 2.7.7.2.7., de la RMF según corresponda, excepto los sujetos a que se refiere la regla 2.7.7.1.5. de la misma resolución.</td></tr>
</table>

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO	
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.
SELLO DIGITAL	Sello digital del representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que permite acreditar la autoría de la información transmitida para el DODA.
SELLO DEL SAT	
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del SAT
SELLO DIGITAL	Sello digital del SAT que garantiza que la información transmitida fue recibida en el SEA.

Los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACIÓN	FORMATO DE LETRA
Encabezados	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presente encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.
Cadena original	Arial 7 u otra letra de tamaño equivalente.

M1.8.

Carta de cupo electrónica

Folio	Fecha de Expedición		
	Día	Mes	Año

Valor Dólares

CVE. Sección aduanera de despacho	Nombre de la sección aduanera de despacho

De conformidad con el artículo 119 de la Ley, se expide la presente carta de cupo respecto de la mercancía que a continuación se señala:

SEC.	Fracción arancelaria	CVE. UMT	Cantidad de UMT

Que serán despachadas al régimen de depósito fiscal por el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal:

NUM. patente o autorización	R.F.C. del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal	CURP del agente aduanal o apoderado aduanal
Nombre:		

Y enviados con destino al almacén general de depósito:

CVE. aduana de circunscripción	Nombre de la aduana de circunscripción	CVE. de unidad autorizada
Denominación o razón social: Domicilio de la unidad autorizada (bodega):		

Importador/Exportador:

R.F.C.	CURP
Nombre, denominación o razón social:	
Domicilio fiscal:	

Acuse electrónico de validación

Instrucciones

No. de campo	Contenido
Folio.	Folio consecutivo de la carta de cupo, el cual se forma de la siguiente manera: - Cuatro dígitos para la clave otorgada por la ANAM al almacén general de depósito, conforme a lo establecido en el art. 119 de la Ley. - Dos dígitos para la clave otorgada por la autoridad aduanera a las unidades autorizadas a los almacenes generales de depósito. - Cinco dígitos para el folio consecutivo de la carta de cupo, asignado por el almacén general de depósito, el primer digito de los cinco deberá de ser el último digito del año en que se expide la carta. Este consecutivo es único por aduana de circunscripción a la que pertenece la unidad autorizada que recibirá las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal. **Nota: La utilización de la carta de cupo será exclusivamente para un pedimento.**
Fecha de expedición.	Fecha en que se expide la carta de cupo en formato DD/MM/AAAA.
Valor dólares.	El equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, del valor total de las mercancías, que amparan los CFDI o documentos equivalentes en moneda nacional o extranjera, asentadas en el pedimento para ser destinadas al régimen de depósito fiscal, conforme al factor de moneda extranjera vigente al momento de expedir la carta de cupo.
CVE. sección aduanera de despacho.	Clave de la sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a deposito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Nombre de la sección aduanera de despacho.	Nombre de la sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a deposito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Mercancías	
SEC.	Número de secuencia de la fracción arancelaria que se declara.
Fracción arancelaria.	Fracción arancelaria en la que se clasifica la mercancía de conformidad con la TIGIE.
CVE. UMT.	Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE, conforme al apéndice 7 del Anexo 22.
Cantidad de UMT.	Cantidad de las mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE.
Agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal	
Num. patente o autorización.	4 Dígitos, del número de la patente o Autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que promoverá el ingreso de la mercancía a deposito fiscal.
Clave en el RFC del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal.	Clave en el RFC del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.

CURP del agente aduanal, apoderado aduanal.	CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.
Nombre.	Nombre completo del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.
Almacén general de depósito	
CVE. aduana de circunscripción.	Clave de la aduana conforme al apéndice 1 del Anexo 22, en cuya circunscripción territorial se encuentra la unidad autorizada (bodega), del almacén general de depósito que expida la carta de cupo.
Nombre de la aduana de circunscripción.	Nombre de la aduana conforme al apéndice 1 del Anexo 22, en cuya circunscripción territorial se encuentra la unidad autorizada (bodega), del almacén general de depósito que expida la carta de cupo.
CVE. de unidad autorizada.	Clave asignada por el SAT a los almacenes generales de depósito para operar el régimen de depósito fiscal.
Denominación o razón social.	Denominación o razón social del almacén general de depósito.
Domicilio de la unidad autorizada (bodega).	Domicilio de la bodega o del local en donde permanecerá la mercancía en depósito fiscal.
Importador/Exportador	
Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social del importador/exportador tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
RFC.	Clave en el RFC del importador/exportador, que efectúe la operación de comercio exterior. en el caso de extranjeros, se anotará la clave “EXTR920901TS4”.
CURP.	CURP del importador/exportador que realiza el trámite. la declaración de la CURP es opcional, si el importador/exportador es persona física y cuenta con dicha información.
Domicilio fiscal.	Domicilio fiscal del importador/exportador tal y como lo haya manifestado para efectos del RFC. se anotará el de la bodega en el que las mercancías permanecerán en depósito fiscal, cuando las personas físicas o morales que promuevan este régimen y sean residentes en el extranjero.
Acuse electrónico de validación.	Compuesto de ocho caracteres con el cual se comprueba que la autoridad aduanera ha recibido electrónicamente la información transmitida para procesar la carta de cupo, se deberá imprimir este acuse en la carta de cupo autorizada.

Notas:

Las medidas del papel en que ira impreso el formato serán de 28 cms. de largo por 21.5 cms. de ancho (tamaño carta).

Cuando en un campo determinado resulte insuficiente el espacio definido, podrá ser ampliado agregando tantos renglones como se requieran, imprimiéndose el formato en el número de hojas que sean necesarias.

Cuando se tenga más de una fracción arancelaria que ampara la carta de cupo, deberá declararse una por cada secuencia.

Nombre del organizador:

M1.9.

Carta de cupo para exposiciones internacionales

(Artículo 121, fracción III de la Ley)

Número de folio:	Fecha de expedición:		
	Día	Mes	Año

Número de autorización:

Número de pedimento:

Clave:	Nombre de la aduana de despacho:

De conformidad con el artículo 119 de la ley se expide la presente carta de cupo respecto de la mercancía que a continuación se señala:

Número de bultos	Descripción de la mercancía	Valor m.n.

Que serán despachadas al régimen de depósito fiscal por el agente o apoderado aduanal:

Número de patente o autorización	Nombre del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal

Y enviados con destino al local destinado a la exposición internacional:

Nombre, denominación o razón social:	
Domicilio autorizado:	
Nombre del evento:	Periodo:

Importador:

Nombre, denominación o razón social:
Domicilio fiscal:
R.F.C.

Nombre y firma del representante legal o titular del local destinado a la exposición internacional.

Nota: De no ser utilizado el presente documento dentro de los veinte días siguientes al de su expedición, deberá devolverse a la empresa que lo expide.

Instrucciones

No. de campo	Contenido
Número de folio.	Número de folio consecutivo de la carta de cupo, que deberá ser asignado por el organizador del evento. **Nota:** La utilización de la carta de cupo será exclusivamente para un pedimento.
Fecha de expedición.	Fecha en que se expide la carta de cupo en formato DD/MM/AAAA.
Número de autorización.	Se deberá anotar el número del oficio de autorización, conforme a la regla 4.5.29.
Número de pedimento.	Se deberá anotar el número progresivo asignado.
CVE. Aduana/sección aduanera de despacho.	Clave de la aduana/sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a deposito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Nombre de la aduana/sección aduanera de despacho.	Nombre de la sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a deposito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Mercancías	
Número de bultos.	Se deberá anotar el número de bultos que integran el embarque.
Descripción de la mercancía.	Descripción comercial de las mercancías.
Valor M.N.	El equivalente en moneda nacional del valor en aduana asentado en el pedimento al momento de expedir la carta de cupo.
Agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal	
Número de patente o autorización.	4 Dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que promoverá el ingreso de la mercancía al local destinado a la exposición internacional.
Nombre.	Nombre completo del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.
Local destinado a la exposición internacional	
Nombre, denominación o razón social.	Denominación o razón social del organizador local donde se celebrará el evento.
Domicilio autorizado.	Domicilio completo del local autorizado para la exposición internacional.
Nombre del evento.	Nombre mediante el cual se promociono la exposición internacional.
Periodo.	Fechas en que serán exhibidas las mercancías. Nota: este periodo no deberá exceder de un mes.
Importador	
Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social del importador tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
Domicilio fiscal.	Domicilio del importador como lo haya manifestado para efectos del RFC.
RFC	Clave en el RFC del importador que efectué la operación de comercio exterior.
Nombre Y Firma.	Correspondiente al titular del local destinado a la exposición internacional.

M1.10.

Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila

No. de Folio

Lugar de Expedición: _____ Fecha de expedición: Día ___ Mes ___ Año ____

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte:

Denominación o Razón Social: _____

Clave en el RFC _____

Número de Programa IMMEX: _____

Domicilio:

_____

Calle: _____ No. y/o letra ext.: _____ No. y/o letra int.: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:

Primer semestre	Segundo semestre

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:

Denominación o Razón Social: _____

RFC:

_____

Domicilio:

_____

Calle: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

3. Proporción de exportación de mercancías

Descripción de la mercancía transferida: Fracción arancelaria, en su caso, NICO:	Proporción:
Descripción del proceso:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. Cuando los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

4. Datos del Representante Legal			
Apellido paterno:			
Apellido materno:			
Nombre(s):			
Clave en el RFC:			_____
CURP:			Firma del representante Legal

Instrucciones

I. Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.

II. Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.

III. Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.

IV. Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).

V. Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).

I. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.

a) Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.

b) Clave en el RFC: Se anotará la clave.

c) Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.

d) Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.

e) Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.

II. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.

a) Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.

b) Clave en el RFC: Se anotará la clave.

c) Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.

III. Proporción de exportación de mercancías.

a) Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.

b) Fracción arancelaria, en su caso, NICO de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria y NICO que corresponda a la mercancía que se transfiere.

c) Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.

d) Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a la regla 5.2.8.

IV. Datos del Representante Legal.

a) Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.

b) Clave en el RFC: Se anotará la clave en el RFC a trece posiciones.

c) CURP: Se anotará la CURP, cuando se cuente con esta.

M1.11.

Relación de documentos.			Código de Barras
Datos generales			
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Fecha de Emisión

Listado de pedimentos o avisos consolidados		
Consecutivo	Número de Pedimento	Número del aviso consolidado

Número de contenedores
1.
2.
3.
4.

Instructivo de llenado del formato Relación de documentos

El agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate tanto de operaciones efectuadas con un pedimento y/o aviso consolidado, o consolidación de carga conforme a la regla 3.1.24., o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.21., fracción III, inciso a). El formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado como primera hoja de todos los documentos que ampara.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras (L).	1	Carácter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico
3	CAAT, obtenido conforme a la regla 2.4.5.	4	Numérico
4	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
5	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

6	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
7	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control “CARRIAGE RETURN” y “LINE FEED”.

2. Datos generales.

1. Aduana de Despacho.	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización.	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Deberá declararse el nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión.	Deberá declararse la fecha de emisión del formato. El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA

3. Listado de Pedimentos o avisos consolidados.

1. Consecutivo.	Consecutivo que se está declarando, del pedimento y/o del aviso consolidado, tratándose de pedimentos consolidados.
2. Número de pedimento.	Se deberán declarar todos los pedimentos en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
3. Número del aviso consolidado.	Se deberá declarar el(los) número(s) de acuse de valor obtenido(s) de la transmisión de la información relativa al valor y demás datos relacionados con la comercialización de las mercancías, que amparen las remesas de los pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley y la regla 1.9.17., en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.

4. Número de contenedores.

1. Número de contenedores.	Se deberá declarar el(los) contenedor(es) en el (los) que se transporta la mercancía.

Atentamente.

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2024.- En suplencia por ausencia del Jefe del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en el artículo 4, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, firma el Administrador General Jurídico, Lic. **Ricardo Carrasco Varona**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE BIENESTAR

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que la ejecución de las acciones del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural deberá llevarse a cabo para apoyar a personas mexicanas y personas extranjeras afectadas por una emergencia social o natural, que se localicen en territorio nacional, de forma complementaria a las estrategias de los programas sociales y de protección civil;

Que los apoyos que otorgue el Programa deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, máxima publicidad, selectividad y temporalidad; y los beneficios económicos y/o en especie, deberán entregarse a los beneficiarios de manera directa y sin intermediarios, preferiblemente por instrumento bancario, y

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mediante Oficio No. CONAMER/25/0027, de fecha 07 de enero de 2025, emitió el dictamen regulatorio correspondiente a los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el Ejercicio Fiscal 2025, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO: Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el Ejercicio Fiscal 2025.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos de Operación surtirán efectos a partir del primero de enero de dos mil veinticinco, en lo que respecta a todos aquellos actos y acciones tendientes a la implementación y operación de los Apoyos.

TERCERO. - Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

Dado en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de enero de 2025.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.

1. Introducción

Por sus condiciones sociales, ubicación geográfica y características climatológicas, México es un país expuesto a distintos fenómenos sociales y/o naturales que, ante su ocurrencia, ponen a la población en situación de vulnerabilidad e impactan el bienestar de las personas, por lo que es necesaria la actuación e intervención del Estado para su atención y recuperación.

Ante tal situación, surge la necesidad de que el Estado Mexicano tenga la capacidad de responder en el momento de la emergencia para salvaguardar vidas humanas o bienes, así como de garantizar el bienestar de las poblaciones ante la ocurrencia de un fenómeno social y/o natural que implique privar a las personas de las condiciones mínimas para el bienestar integral.

Es por ello que, a partir de 2019, el Gobierno de México puso en marcha el Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, con la finalidad de mitigar los efectos negativos que provocan los fenómenos sociales y/o naturales en la esfera de los derechos sociales de las personas y/o familias, por lo que debe ser visto desde la perspectiva de protección social en una emergencia.

El Programa tiene prioridad de atención de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas y afromexicanas de nacionalidad mexicana o personas extranjeras, que se encuentren localizadas en el territorio nacional ya que, por sus condiciones de vulnerabilidad, los fenómenos sociales y/o naturales tienen un mayor impacto negativo en su bienestar.

Asimismo, el Programa contribuye al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en sus objetivos 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo; y 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Mitigar la situación de vulnerabilidad de las personas que se localicen en el territorio nacional y estén en una emergencia provocada por un fenómeno social y/o natural.

2.2 Objetivo Específico

Entregar apoyos económicos o en especie a personas que se encuentran afectadas por una emergencia provocada por fenómenos sociales y/o naturales.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

Para la atención de personas en situación de vulnerabilidad relacionadas con la regularización migratoria en el país y en apego a lo establecido en el numeral 4BIS, el Programa operará dentro de las entidades que comprenden la Frontera Sur: Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo, y sus cercanías de paso por Veracruz y Oaxaca.

3.2 Población Objetivo

Las personas que se localicen en el territorio nacional afectadas por una emergencia provocada por un fenómeno social y/o natural, que vulnere su bienestar y derechos sociales.

3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso

3.3.1 Criterios de Elegibilidad

Para recibir los apoyos del Programa, las personas deberán requisitar debidamente el formato de solicitud de apoyo (Anexo 2 de los presentes Lineamientos de Operación), el cual se realizará a través de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios.

Para el caso del numeral 4BIS, las personas deberán requisitar debidamente la Cédula de bienestar para la Población Migrante (Anexo 3 de los presentes Lineamientos de Operación), misma que será aplicada por el personal de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios o bien por el personal designado por el Comité Técnico del Programa.

El personal comisionado deberá verificar que han sido afectadas por algún fenómeno social y/o natural, de acuerdo con la clasificación y criterios de la tabla siguiente:

CLASIFICACIÓN DEL FENÓMENO		**CRITERIOS**	**ÁMBITO DE APLICACIÓN**
TIPO	**FENÓMENO**		
Sociorganizativo y Migración Temporal		Las personas, incluyendo a la población migrante, ven vulnerado el ejercicio de sus derechos sociales ante una situación adversa producto de la actividad humana. Las personas afectadas por todos aquellos fenómenos sociales que produzcan daño y/o causen perjuicio. Estos serán clasificados según los criterios de ubicación, grado de intensidad y tipo de población afectada.	Encontrarse en el territorio nacional o localidad afectados por algún fenómeno social.

Geológico, Hidrometeorológico, Químico y Sanitario.	Ciclón Tropical	Las personas que se localicen en el territorio afectado cuando se activen las Alertas Naranja y Roja en la Fase de Acercamiento o Alejamiento de un Ciclón Tropical.	Demostrar haber sido afectado en su persona y/o bienes y que requiera de asistencia para su recuperación de un ciclón tropical.
	Inundación	Las personas que se localicen en el territorio afectado cuando se activen las Alertas de Riesgo Alto (Naranja) y máximo (Rojo) de precipitación por parte del Sistema Meteorológico Nacional, que ocasione severos daños a la población.	Demostrar haber sido afectado en su persona y/o bienes y que requiera de asistencia para su recuperación tras una inundación.
	Actividad Volcánica	Las personas que se encuentren en territorio volcánico y que el semáforo de Alerta Volcánica del Centro Nacional de Prevención y Desastres (CENAPRED) indique Alarma (Color Rojo) en sus Fases 1 y 2.	Demostrar haber sido afectado en su persona y/o bienes y requiera asistencia para su recuperación por habitar en una localidad cercana al evento volcánico.
	Incendios	Las personas afectadas por incendios, entendidos como fuegos no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita o gradual, ya sea un incendio parcial o un incendio total.	Demostrar haber sido afectado en su persona y/o bienes y requerir asistencia para su recuperación tras un incendio parcial o total originado por causas adversas.
	Sismo	Las personas cuya condición de vida y/o bienes se ven afectados por sismos de magnitud superior a 6.1 grados en la escala de Richter y que haya ocasionado daños severos.	Demostrar haber sido afectado en su persona y/o bienes y requiera asistencia para su recuperación, tras la presentación de un sismo superior a 6.1 grados en la escala de Richter y que haya ocasionado daños severos.
	Sequías	Las personas cuya condición de vida se ve afectada por la ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional por la escasez de agua en las cuencas del país.	Demostrar haber sido afectado en su persona y requerir asistencia para su recuperación tras la ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional.

3.3.2 Requisitos de Acceso

Ante situaciones de vulnerabilidad por un fenómeno social y/o natural, la autoridad actuará de conformidad con el principio pro persona; es decir, actuará en favor de las personas y lo que mayor beneficio les puede generar. Por lo que, en virtud de la naturaleza de la emergencia provocada por fenómenos sociales y/o naturales, no se podrán solicitar más documentos a los que posean las personas afectadas para su registro en el Programa.

3.4 Criterios de Priorización para la Atención

Se dará atención prioritaria a las personas que habiten, transiten o tengan su estadía en municipios y localidades con población mayoritariamente indígena o afromexicana o con alto o muy alto grado de marginación, así como aquellas regiones de atención que determine el Comité Técnico del Programa.

Asimismo, se brindará la atención en el caso de niñas y niños viajantes, en tránsito migratorio o expósitos.

3.5 Características de los Apoyos

El Programa otorgará de manera directa apoyos económicos, en especie o ambos a las personas que resulten afectadas por un fenómeno social y/o natural y requieran asistencia para su recuperación.

Recibir los apoyos del Programa no es excluyente de recibir apoyos económicos, pensiones y/o becas, o recibir apoyos de otros programas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

El apoyo se entregará por el periodo que dure la emergencia o vulnerabilidad o, hasta que se considere superada la emergencia, la valoración será realizada por el Comité Técnico del Programa.

3.5.1 Apoyo Económico

El apoyo económico podrá entregarse a través de tarjetas y/o cheques o por los medios que determine el Comité Técnico del Programa, el cual será cuando menos una Unidad de Medida y Actualización (UMA) mensual vigente publicada en la página electrónica: https://www.inegi.org.mx/temas/uma/ o lo que determine el Comité Técnico del Programa, la entrega se dará a conocer a través de los medios que la Secretaría de Bienestar considere pertinentes.

3.5.2 Apoyo en Especie

Los apoyos en especie se entregarán en el lugar que determine la Secretaría de acuerdo con la emergencia presentada. Tratándose de emergencias causadas por fenómenos sociales, el apoyo se entregará preferentemente en los albergues, refugios, hospicios, centros de beneficencia, estaciones de arribo o de tránsito, o cualquier otro tipo de centro de cobijo.

El apoyo en especie podrá ser en bienes personales o herramientas; o para la cobertura de primeras necesidades, tales como alimentos, salud, habitación, higiene, medicamentos, centros de apoyo, o similares; capacitación o talleres; o para la transportación y/o traslados, ya sea de emergencia o cualquier otro, que sirva para mitigar la vulnerabilidad y permita atender las necesidades de las personas en emergencia o les permitan mantener un mínimo de bienestar, desde un enfoque de Derechos Humanos, por lo tanto, es de carácter enunciativo y no limitativo.

3.5.3 Recursos Devengados

Los apoyos que el Programa otorgue se considerarán devengados y aplicados una vez que han sido transferidos a las personas beneficiarias, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos de Operación, momento en el que se concluye el tramo de responsabilidad de la Unidad Responsable del Programa. Por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que las personas beneficiarias le den a sus apoyos.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión

3.6.1 Derechos

Las personas beneficiarias tienen derecho a:

a) Recibir información de manera clara y oportuna.

b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.

c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el Programa.

d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa sin costo alguno o condicionamiento.

e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

3.6.2 Obligaciones

Las personas beneficiarias deben cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación y sus anexos y en el Dictamen de Emergencia.

b) No hacer uso indebido de los apoyos que otorga el Programa, como vender, prestar o utilizarlo para fines partidistas.

3.6.3 Suspensión

Cuando las Instancias Ejecutoras, identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales y/o documentos entregados por la persona beneficiaria para recibir los apoyos del Programa.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancia Responsable

La Secretaría de Bienestar a través de la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI).

3.7.2 Instancia Operativa

La instancia a cargo de la operación del Programa será la UVI en coordinación con la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios (UAGP) y las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

Cada una de ellas en el ámbito de sus respectivas atribuciones de conformidad con el Manual General de Organización, el Reglamento Interno, procesos internos y en términos de lo establecido en el Dictamen de Emergencia aprobado por el Comité Técnico del Programa.

Asimismo, la UAGP será la instancia responsable de resguardar los expedientes de las personas beneficiarias.

Se deberá garantizar la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

3.7.3 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora del Programa será la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI).

3.7.4 Instancia Normativa

Se integrará un Comité Técnico del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos de Operación; el cual, podrá modificar los acuerdos autorizados relativos a la estimación de la población potencialmente afectada y zonas de atención.

3.7.5 Coordinación Institucional

La Unidad de Vinculación Interinstitucional por conducto de alguna de las Direcciones Generales que les están adscritas, podrán celebrar convenios, acuerdos de colaboración o formalización de acciones conjuntas con los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, privadas y académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, para la implementación del presente Programa y el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Operación

4.1 Proceso

4.1.1 Comité Técnico del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural

El Comité Técnico del Programa determinará los mecanismos de atención a las personas beneficiarias y para recabar la información necesaria a través de la Solicitud de Apoyo (Anexo 2 de los presentes Lineamientos de Operación). Para el caso de migrantes de la frontera sur, el Comité Técnico operará de la misma manera, aplicando para este caso la Cédula de Bienestar para la Población Migrante (Anexo 3 de los presentes Lineamientos de Operación).

El orden de atención será conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa.

4.1.1.1 Integración del Comité Técnico del Programa

El Comité Técnico se integrará por las personas servidoras públicas siguientes:

1. Presidencia. - Titular de la Secretaría de Bienestar; en caso de ausencia, podrá nombrar un representante.

2. Secretaría Técnica. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; o a quien designe la Titular de la Secretaría de Bienestar.

3. Vocales:

3.1 Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia; o a quien designe la Titular de la Secretaría de Bienestar.

3.2 Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional; o a quien designe la Titular de la Secretaría de Bienestar.

3.3 Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional; o a quien designe la Titular de la Secretaría de Bienestar.

El Comité sesionará para la emergencia presentada ya sea por un fenómeno social y/o natural y sus decisiones serán por mayoría.

4.1.1.2 Funciones del Comité Técnico del Programa

Aprobar el Dictamen de Emergencia y la implementación del Programa.

4.2 Ejecución

4.2.1 Difusión del Programa

Se establecerá una estrategia de difusión a través de la página oficial de la Secretaría de Bienestar o a través de los mecanismos establecidos en el Dictamen de Emergencia.

4.2.2 Elementos para la integración del Dictamen de Emergencia por un Fenómeno Social o Natural

a) Clasificación, tipo de fenómeno y en su caso nombre.

b) Listado de entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, susceptibles de ser afectadas por el fenómeno.

c) Establecer los mecanismos de participación de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, para la coordinación e implementación del Programa durante una situación de emergencia.

4.2.3 Implementación del Programa

La Unidad de Vinculación Interinstitucional actuará como la Coordinación y de manera conjunta con las instancias participantes, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables del ejercicio presupuestal de los recursos que le sean asignados.

Por lo que respecta a la integración de la comprobación documental de la entrega de los apoyos, el área responsable es la UAGP.

Cuando el Comité Técnico emita opinión favorable del Dictamen de Emergencia presentada por un Fenómeno Social y/o Natural, de manera inmediata la Coordinación tomará las medidas necesarias para que, en conjunto con las áreas responsables, realicen la implementación del Programa conforme a lo siguiente:

a) A través de la Solicitud de Apoyo debidamente llenada (Anexo 2 de los presentes Lineamientos de Operación) por el personal de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios realizará el registro de las personas beneficiarias.

b) Considerando el impacto ocasionado por el Fenómeno Social y/o Natural, la Coordinación en función de la disponibilidad presupuestal y técnica, determinará el método de entrega de los apoyos que podrá ser a través de una tarjeta bancaria, cheque, en especie o en la modalidad que la Secretaría determine.

c) Las personas beneficiarias del Programa, serán incorporadas a un Padrón Integrado por la Secretaría de Bienestar a través de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios (DGVB), sin que esto afecte sus beneficios de otros programas, políticas y/o acciones que busquen mitigar sus condiciones de vulnerabilidad.

4 BIS De la Ejecución y Operación del Programa para la atención de personas en situación de vulnerabilidad migratoria dentro de la Frontera Sur

a. Las personas afectadas por una situación de emergencia provocada por un fenómeno social migratorio deberá asistir a los puntos designados por la Instancia Ejecutora para llenar la Cédula de Bienestar para la Población Migrante (Anexo 3 de los presentes Lineamientos de Operación) y entregar la documentación solicitada, conforme a lo establecido en el numeral 4.1. BIS apartado Requisitos de Acceso de personas migrantes en situación de vulnerabilidad.

b. La Instancia Ejecutora a través de la UAGP o personal que determine el comité, comunicará a las personas el tipo de apoyo a recibir y su periodicidad con base en el numeral 3.5 Características de los Apoyos o en su caso, con lo aprobado por el Comité Técnico del Programa.

c. La entrega de apoyos económicos y en especie a las personas beneficiarias será con base en la disponibilidad presupuestal del Programa y conforme a lo establecido en el numeral 3.4 Criterios de Priorización para la Atención.

4.1. BIS Entrega de Apoyos para la atención de personas en situación de vulnerabilidad migratoria en la Frontera Sur

Los apoyos económicos a que se hace referencia en el numeral 3.5.1 de los presentes lineamientos para el caso de las personas migrantes en la Frontera Sur, se brindará siempre y cuando la persona beneficiaria esté cumpliendo adecuadamente el trámite migratorio establecido por la institución mexicana correspondiente.

Cabe señalar que, de manera voluntaria las personas migrantes podrán realizar actividades en reciprocidad a la comunidad que les acoge.

Requisitos de Acceso de personas migrantes en situación de vulnerabilidad

Tal y como lo establece el numeral 3.3.2 Requisitos de Acceso de los presentes Lineamientos de Operación, para el caso de atención a migrantes en la Frontera Sur, y derivado de la situación de vulnerabilidad en la que se podrían encontrar las personas, la autoridad actuará de conformidad con el principio pro persona, es decir, actuará en favor de las personas y lo que mayor beneficio les puede generar. En este caso, el Comité Técnico determinará los mecanismos de atención, conforme a lo que establecen los presentes Lineamientos de Operación.

En el caso de Atención a las Personas Migrantes en la Frontera Sur

A) Proporcionar apoyos económicos directos, en especie, o ambos, acorde a la suficiencia presupuestaria y ante situaciones de:

A.1) Emergencia migratoria equiparable a social y/o natural para toda persona que se encuentre en situación de vulnerabilidad migratoria en la Frontera Sur.

A.2) Atención en centros de arribo, albergues, refugios, hospicios, o cualquier tipo de centro de cobijo, a toda persona en situación de vulnerabilidad por una emergencia provocada por un fenómeno social migratorio que se encuentre en territorio nacional.

A.3) Traslado de personas, o bienes muebles, o ambos, que requieran ser movilizados dentro del territorio nacional para la atención de emergencias migratorias sociales y/o naturales que tengan lugar en la Frontera Sur.

Conciliaciones

La Instancia Ejecutora en conjunto con las áreas será responsable de la conciliación con el soporte de la documentación comprobatoria de las cifras, volúmenes e importes despachados, recibidos y proporcionados por las instancias de proveeduría autorizadas y los albergues, instalaciones de refugio, hospicio, beneficencia, estaciones de arribo o de tránsito o cualquier tipo de centro de cobijo que sirva para satisfacer necesidades esenciales y proporcionar techo, alimentación, abrigo o seguridad a las personas en situación de vulnerabilidad por causa de una emergencia por un fenómeno social y/o natural receptoras de los bienes y servicios proporcionados como apoyo e informará al Comité Técnico del Programa sobre el reporte de entrega de apoyos en especie.

5. Avance Físico Financiero

5.1 Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI) como instancia ejecutora del Programa, podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, será de acuerdo con lo señalado en el numeral 35 del Manual de Programación y Presupuesto 2025, el cual podrá consultar en la liga electrónica siguiente:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/959219/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2025.pdf

5.2 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para la calendarización de los recursos se preverá que se ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, se mantendrá disponible durante el ejercicio fiscal.

5.3 Informes Trimestrales

La Coordinación elaborará de manera trimestral informes sobre el ejercicio de los recursos, resultados y avances del Programa, durante los primeros 10 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta.

5.4 Cierre de Ejercicio

La UVI en coordinación con las instancias participantes, serán responsables de integrar el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa conforme a sus atribuciones, para la integración de la Cuenta Pública.

6. Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o interesadas tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes, así como solicitar información relacionada con los programas operativos de la Institución y sus Lineamientos de Operación.

6.1 Denuncias en contra de servidores públicos de la SEBIEN

Las denuncias podrán realizarse por escrito, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, así como de manera presencial en las oficinas que ocupa el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el Ramo Bienestar a través de:

a) Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones.

Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el Ramo Bienestar.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

Para recepción de denuncias Teléfono: 555328-5000, Extensiones 51416, 51432 y 51424.

Larga distancia sin costo: 800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx

Página electrónica: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/ y https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/

b) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Las denuncias podrán realizarse mediante el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga electrónica: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/ las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Domicilio: Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, SEDESOL-13-001, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la liga electrónica siguiente: https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SEDESOL-13-001

Las denuncias serán atendidas de acuerdo a lo establecido en el marco normativo aplicable.

6.2 Solicitudes de Información

Las solicitudes de información, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana, a través del correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Línea de Bienestar: 800 639 42 64, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas; fines de semana y días festivos de 9:00 a 13:00 horas.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 10 Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo al marco normativo aplicable.

b) Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, a través de las respectivas áreas de Atención Ciudadana y de los Módulos de Atención, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, los cuales puede consultar en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604113/Cat_logo_M_dulos_de_Atenci_n.pdf

c) Plataforma Nacional de Transparencia que puede ser consultada en la liga electrónica siguiente: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio

6.3 Transparencia

6.3.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, estos Lineamientos de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-en-emergencia-social-o-natural?state=published

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

6.3.2 Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

6.3.3 Aviso de privacidad integral

Puede consultarse en la liga electrónica siguiente: http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf

El ejercer los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 116, piso 10, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la liga electrónica siguiente: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

6.4 Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, Órganos Interno de Control Especializados de la Secretaría de la Función Pública; Áreas de Especialidad en Fiscalización, Control Interno y Contrataciones públicas en el Ramo Bienestar, así como, cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la Función Pública con facultades; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia Ejecutora del Programa y las áreas responsables de los procesos, darán todas las facilidades y entregaran la información requerida en términos de su competencia a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones

planteadas en cada una de las observaciones hasta su solventación, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

6.5 Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso de integración al Padrón Único de Beneficiarios se realiza con base en los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, disponibles para su consulta en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de Programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7. Temas Transversales

7.1 Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados. Con base en lo establecido en estos Lineamientos de Operación, sin discriminación alguna.

7.2 Perspectiva de Género

El programa atenderá los principios establecidos en la legislación nacional y los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano a favor de la igualdad y en contra de la discriminación y violencia por motivos de género.

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estos Lineamientos de Operación en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

7.3 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

7.4 Evaluación

Las evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido por la instancia correspondiente y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Asimismo, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

7.5 Indicadores

Los indicadores del Programa a nivel de Fin, Propósito, Componente y Actividad de la Matriz de Indicadores para Resultados vigente se podrán consultar en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-en-emergencia-socialo-natural?state=published

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad de Vinculación Interinstitucional en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

8. Anexos

Anexo 1. Glosario de Términos.

Anexo 2. Solicitud de Apoyo.

Anexo 3. Cédula de Bienestar para la Población Migrante.

Anexo 4. Diagrama de Flujo del Proceso de Atención del Programa.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL

BENEFICIARIOS: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas para el bienestar que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

BIENESTAR: Para fines del Programa, se considera bienestar al "conjunto de las cosas necesarias para vivir bien", la "vida holgada o abastecida de cuanto conduce a pasarlo bien y con tranquilidad", y el "Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica", en este sentido, se considera Bienestar cuando se tienen las condiciones mínimas para una vida digna.

CENAPRED: El Centro Nacional de Prevención de Desastres, institución técnica-científica de la Coordinación Nacional de Protección Civil encargada de crear, gestionar y promover políticas públicas en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos a través de la investigación, el monitoreo, la capacitación y la difusión.

CENTROS DE ARRIBO: Los puntos geográficos de llegada de personas migrantes localizadas en Ixtepec, Oaxaca y Coatzacoalcos y Oluta, Veracruz; además de la incorporación de otras entidades federativas y localidades territoriales que ante una emergencia provocada por un fenómeno social migratorio defina el Comité Técnico del Programa.

COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA: Órgano de Gobierno interno del Programa, facultado para aprobar el Dictamen de Emergencia.

COORDINACIÓN: La cual estará a cargo de la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI), quien será la responsable de consolidar la información del Programa para generar los reportes e informes de resultados a que haya lugar.

DELEGACIONES: Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

DICTAMEN DE EMERGENCIA: Documento elaborado por la Coordinación y aprobado por el Comité Técnico el cual reconoce una situación de emergencia que puede causar un daño a la sociedad y contiene la estimación de la población potencialmente afectada y la zona de atención en la que se implementará el Programa en una entidad federativa, municipio, alcaldía o localidad, de acuerdo al presupuesto disponible.

EMERGENCIA: Situación anormal provocada por un fenómeno social y/o natural, que puede causar un daño severo a la sociedad o propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, afectando el funcionamiento cotidiano de la comunidad.

EMERGENCIA POR FENÓMENO NATURAL: Se refiere a un cambio que se produce en la naturaleza, es decir, que no es provocado por la acción humana directamente (Ciclón Tropical, Inundación, Actividad Volcánica, Incendios Sismos o Sequías). Estos pueden influir en la vida humana de manera negativa, pudiendo ocasionar pérdidas humanas y materiales.

EMERGENCIA POR FENÓMENO SOCIAL: Problemática que se da durante un tiempo definido que se caracteriza por generar situaciones de desprotección social en donde un grupo de personas se encuentran repentinamente sin medios personales, familiares, sociales e institucionales para darles apoyo en respuesta a sus necesidades básicas. Las emergencias sociales pueden originarse por fenómenos naturales y/o sociales.

EMERGENCIA POR FENÓMENO SOCIAL MIGRATORIO: Se origina cuando los flujos migratorios de personas de otros países ingresan a territorio mexicano y exceden la capacidad de respuesta de las entidades federativas receptoras, originando situaciones extremas de desprotección en donde el Estado debe dar una respuesta inmediata a fin de garantizar los derechos humanos de las personas que transitan dentro del territorio nacional.

FRONTERA SUR: La zona fronteriza de los Estados Unidos Mexicanos colindante con la República de Guatemala y Belice en las entidades federativas de Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo, y sus cercanías de paso por Veracruz y Oaxaca, además de la incorporación de otras entidades federativas que ante una emergencia social defina el Comité Técnico del Programa.

INCENDIO PARCIAL: Fuego que abarca parte de una instalación o área determinada que tiene la posibilidad de salirse de control y causar víctimas o daños mayores. Los extintores portátiles son inútiles para sofocarlos, ya que se requiere de la participación de personal capacitado y equipado.

INCENDIO TOTAL: Incendio completamente fuera de control de alta destructividad, que afecta a toda una instalación o área, siendo difícil de combatir.

LINEAMIENTOS: Los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MENORES EXPÓSITOS: Se considera expósito al menor que es colocado en una situación de desamparo por quienes conforme a la ley estén obligados a su custodia, protección y cuidado y no pueda determinarse su origen.

MIGRANTE: La persona que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación (artículo 3, fracción XXIII de la Ley de Migración).

MÓDULOS DE ATENCIÓN: Las ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo, y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE MIGRANTE NO ACOMPAÑADO: Toda persona migrante nacional o extranjera menor de 18 años de edad, que se encuentre en territorio nacional y que no esté acompañada de un familiar consanguíneo o persona que tenga su representación legal.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS: A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social.

PERSONA BENEFICIARIA: Es la población atendida que cumple con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso que señalan los Lineamientos de Operación y que reciben los apoyos que otorga el Programa.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS: Personal que apoya en el desarrollo de las diferentes etapas de la operación del Programa, así como en la atención en los módulos de atención.

PERSPECTIVA DE GÉNERO: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros mediante la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Es una herramienta conceptual que intenta mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por razones culturales asignadas a los seres humanos.

Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente tanto la vida de las mujeres como la de los hombres, y las relaciones que se dan entre ambos. Cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos (LGAMVLV, 2007: 50).

PRINCIPIO PRO PERSONA: El principio pro persona se refiere a que en caso de que un juez o autoridad tenga que elegir qué norma aplicar a un determinado caso, deberá elegir la que más favorezca a la persona, sin importar si se trata de la Constitución, un tratado internacional o una ley. Bajo esta lógica, el catálogo de derechos humanos ya no se encuentra limitado a lo prescrito en el texto constitucional, sino que también incluye a todos aquellos derechos que figuran en los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano. (https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-persona, Autor Secretaría de Gobernación, publicación 10 de junio de 2016).

PROGRAMA: Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.

SECRETARÍA: La Secretaría de Bienestar.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

UR: Unidad Responsable del Programa, que será la Unidad de Vinculación Interinstitucional en términos de los presentes Lineamientos de Operación.

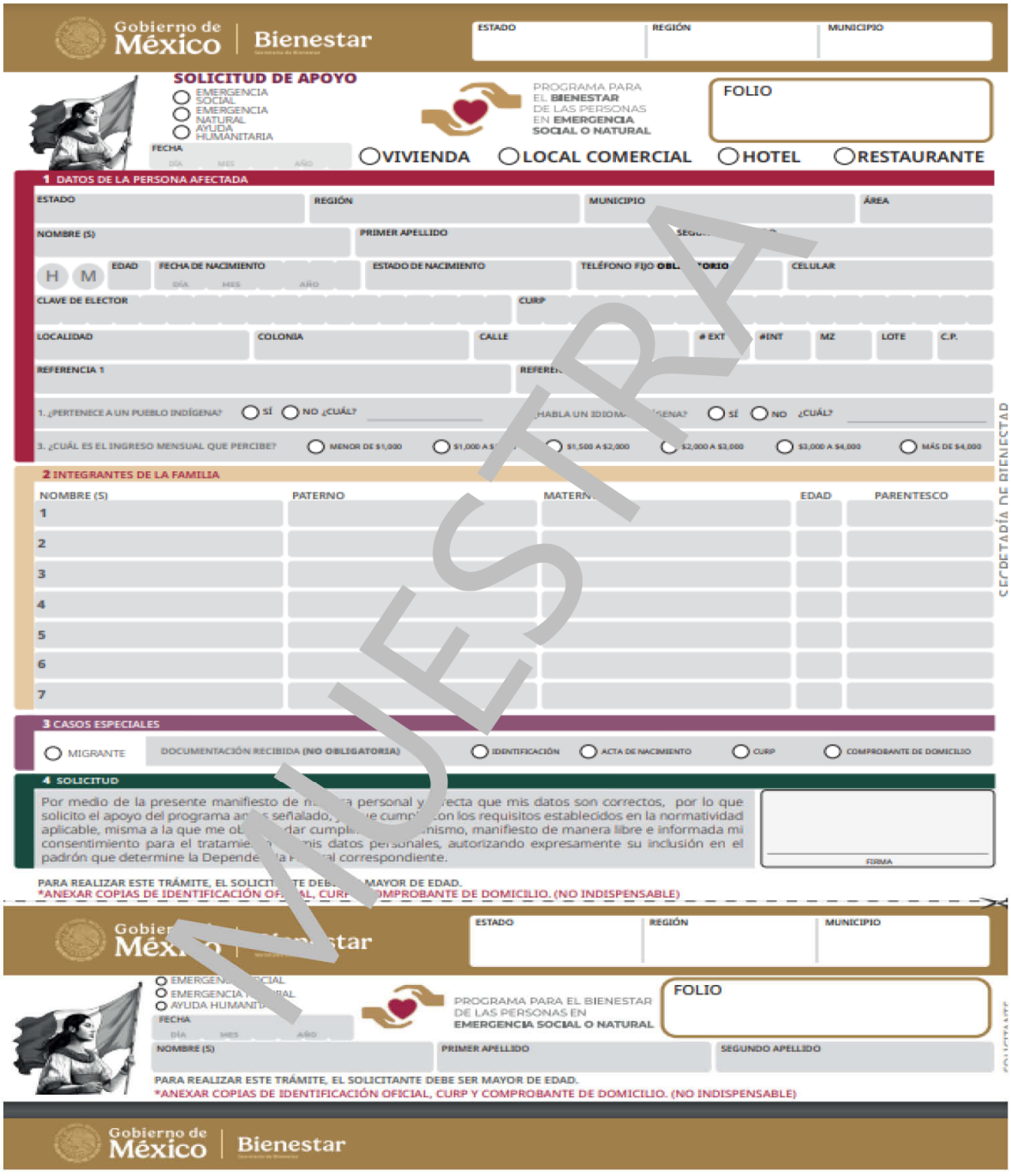
VULNERABILIDAD: Afectación al conjunto de derechos básicos (acceso a servicios básicos en la vivienda, acceso a la educación, rezago educativo) y la ausencia para restituirlos.

VULNERABILIDAD MIGRATORIA: Circunstancia de riesgo para personas o grupos de personas migrantes que además de presentar condiciones adversas de bienestar social, vienen huyendo de la persecución violenta de trata de personas, crimen organizado y tortura, que requieren de espacios y condiciones de mayor protección.

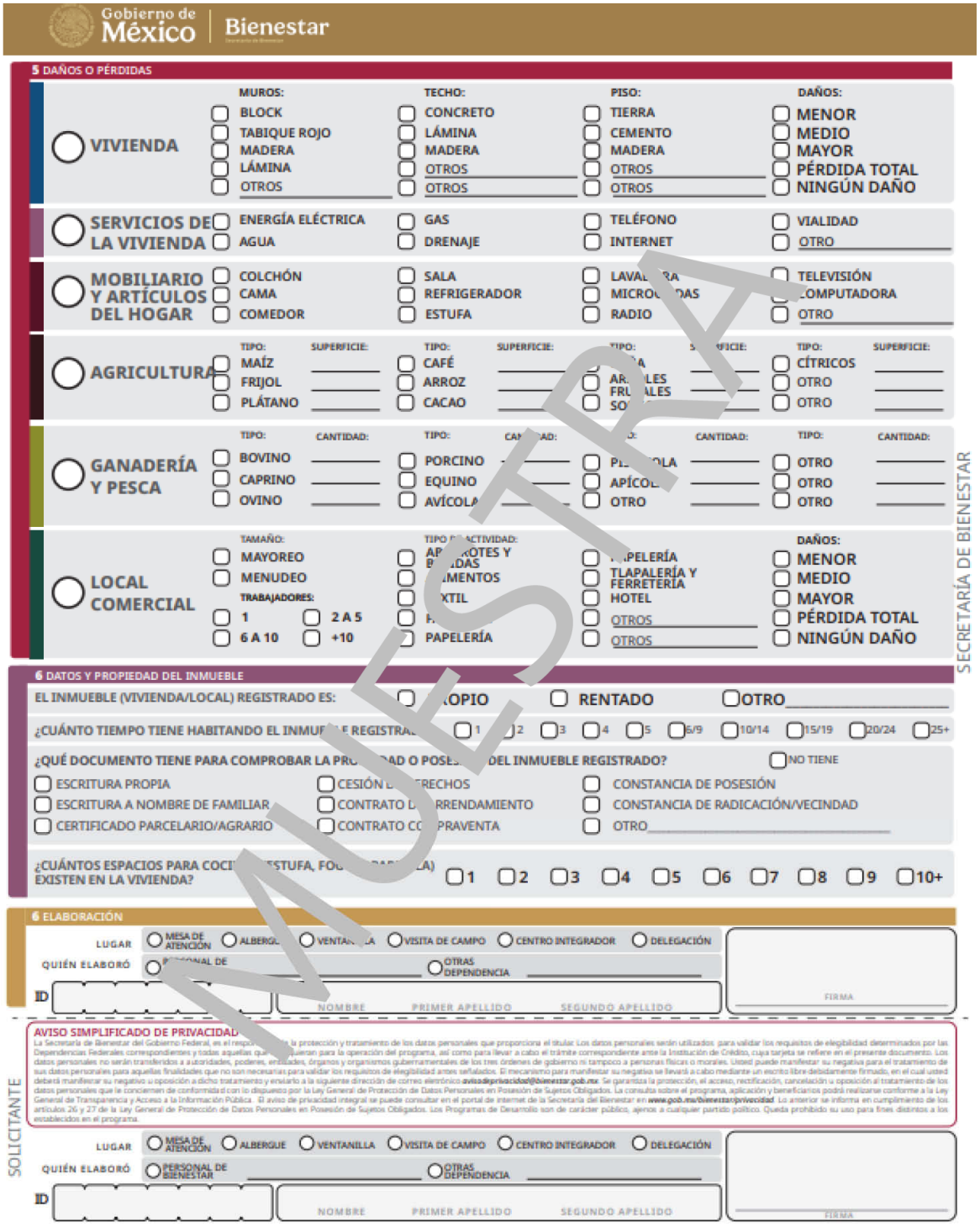
ANEXO 2

SOLICITUD DE APOYO

HOJA 1



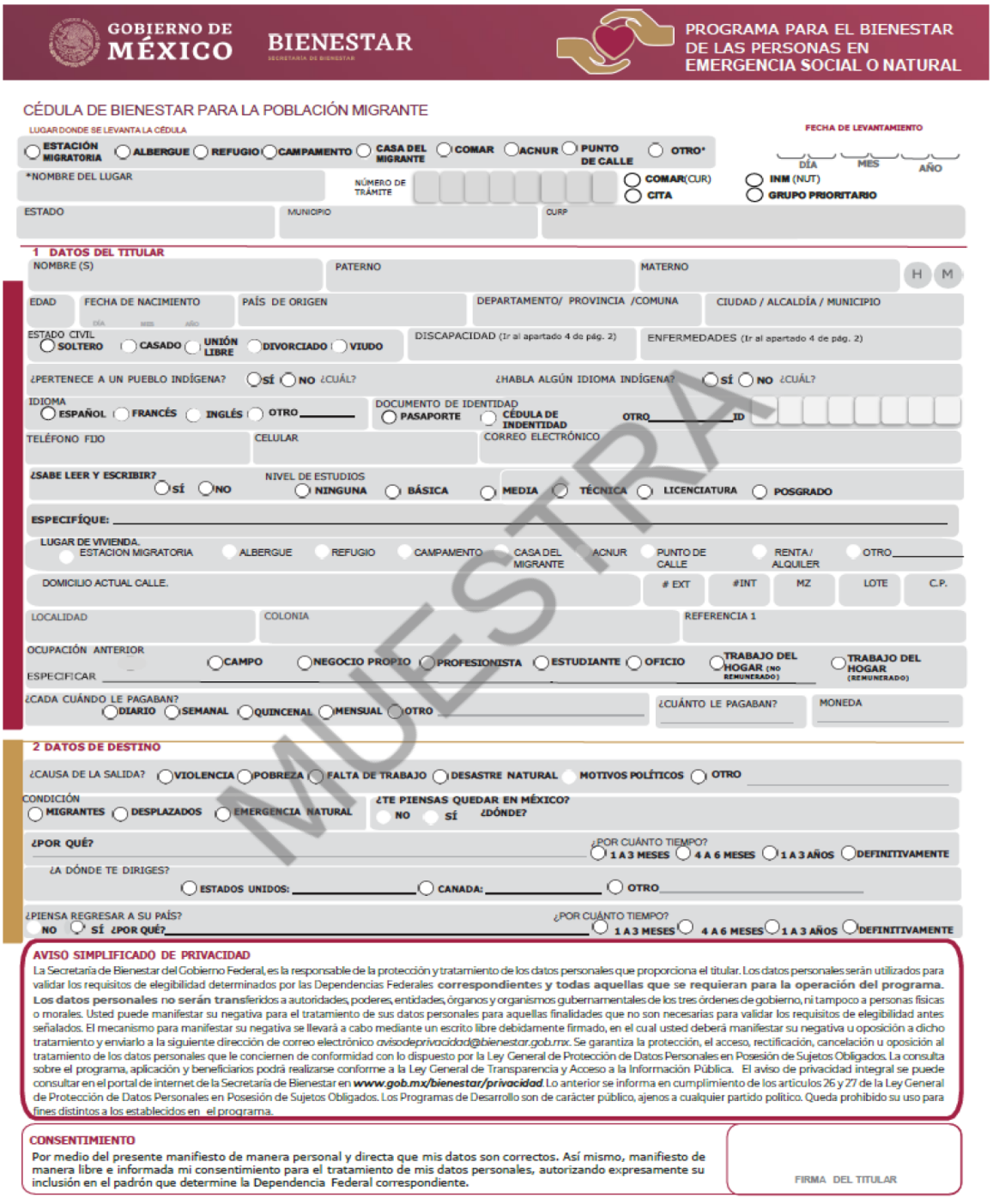
HOJA 2


Gobierno de México
Bienestar
5 DAÑOS O PÉRDIDAS
VIVIENDA
MUROS: BLOCK, TABIQUE ROJO, MADERA, LÁMINA, OTROS
TECHO: CONCRETO, LÁMINA, MADERA, OTROS, OTROS
PISO: TIERRA, CEMENTO, MADERA, OTROS, OTROS
DAÑOS: MENOR, MEDIO, MAYOR, PÉRDIDA TOTAL, NINGÚN DAÑO
SERVICIOS DE LA VIVIENDA
ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, GAS, DRENAJE, TELÉFONO, INTERNET, VIALIDAD, OTRO
MOBILIARIO Y ARTÍCULOS DEL HOGAR
COLCHÓN, CAMA, COMEDOR, SALA, REFRIGERADOR, ESTUFA, LAVADORA, MICROONDAS, RADIO, TELEVISIÓN, COMPUTADORA, OTRO
AGRICULTURA
TIPO: MAÍZ, FRIJOL, PLÁTANO; CAFÉ, ARROZ, CACAO; CÍTRICOS, OTRO, OTRO
SUPERFICIE:
GANADERÍA Y PESCA
TIPO: BOVINO, CAPRINO, OVINO; PORCINO, EQUINO, AVÍCOLA; OTRO
CANTIDAD:
LOCAL COMERCIAL
TAMAÑO: MAYOREO, MENUDEO
TRABAJADORES: 1, 2 A 5, 6 A 10, +10
PAPELERÍA, HOTEL, OTROS, OTROS
DAÑOS: MENOR, MEDIO, MAYOR, PÉRDIDA TOTAL, NINGÚN DAÑO
6 DATOS Y PROPIEDAD DEL INMUEBLE
EL INMUEBLE (VIVIENDA/LOCAL) REGISTRADO ES: RENTADO, OTRO
¿CUÁNTO TIEMPO TIENE HABITANDO EL INMUEBLE REGISTRADO?
¿QUÉ DOCUMENTO TIENE PARA COMPROBAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE REGISTRADO?
NO TIENE
ESCRITURA PROPIA
ESCRITURA A NOMBRE DE FAMILIAR
CERTIFICADO PARCELARIO/AGRARIO
CONSTANCIA DE POSESIÓN
CONSTANCIA DE RADICACIÓN/VECINDAD
OTRO
¿CUÁNTOS ESPACIOS PARA COCINAR (ESTUFA, FOGÓN, PARRILLA) EXISTEN EN LA VIVIENDA?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10+
6 ELABORACIÓN
LUGAR: MESA DE ATENCIÓN, ALBERGUE, VENTANILLA, VISITA DE CAMPO, CENTRO INTEGRADOR, DELEGACIÓN
QUIÉN ELABORÓ: PERSONAL DE BIENESTAR, OTRAS DEPENDENCIA
ID
NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
FIRMA
AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD
SOLICITANTE
LUGAR: MESA DE ATENCIÓN, ALBERGUE, VENTANILLA, VISITA DE CAMPO, CENTRO INTEGRADOR, DELEGACIÓN
QUIÉN ELABORÓ: PERSONAL DE BIENESTAR, OTRAS DEPENDENCIA
ID
NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
FIRMA
SECRETARÍA DE BIENESTAR
MUESTRA

ANEXO 3

CEDULA DE BIENESTAR PARA LA POBLACIÓN MIGRANTE

HOJA 1



GOBIERNO DE MÉXICO — BIENESTAR — PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL

CÉDULA DE BIENESTAR PARA LA POBLACIÓN MIGRANTE

LUGAR DONDE SE LEVANTA LA CÉDULA: ESTACIÓN MIGRATORIA; ALBERGUE; REFUGIO; CAMPAMENTO; CASA DEL MIGRANTE; COMAR; ACNUR; PUNTO DE CALLE; OTRO*

FECHA DE LEVANTAMIENTO: DÍA MES AÑO

*NOMBRE DEL LUGAR

NÚMERO DE TRÁMITE

COMAR(CUR); CITA; INM (NUT); GRUPO PRIORITARIO

ESTADO; MUNICIPIO; CURP

1 DATOS DEL TITULAR

NOMBRE (S); PATERNO; MATERNO; H M

EDAD; FECHA DE NACIMIENTO (DÍA MES AÑO); PAÍS DE ORIGEN; DEPARTAMENTO/ PROVINCIA /COMUNA; CIUDAD / ALCALDÍA / MUNICIPIO

ESTADO CIVIL: SOLTERO; CASADO; UNIÓN LIBRE; DIVORCIADO; VIUDO

DISCAPACIDAD (Ir al apartado 4 de pág. 2); ENFERMEDADES (Ir al apartado 4 de pág. 2)

¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA? SÍ NO ¿CUÁL?

¿HABLA ALGÚN IDIOMA INDÍGENA? SÍ NO ¿CUÁL?

IDIOMA: ESPAÑOL; FRANCÉS; INGLÉS; OTRO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: PASAPORTE; CÉDULA DE INDENTIDAD; OTRO; ID

TELÉFONO FIJO; CELULAR; CORREO ELECTRÓNICO

¿SABE LEER Y ESCRIBIR? SÍ NO

NIVEL DE ESTUDIOS: NINGUNA; BÁSICA; MEDIA; TÉCNICA; LICENCIATURA; POSGRADO

ESPECIFÍQUE:

LUGAR DE VIVIENDA: ESTACION MIGRATORIA; ALBERGUE; REFUGIO; CAMPAMENTO; CASA DEL MIGRANTE; ACNUR; PUNTO DE CALLE; RENTA/ ALQUILER; OTRO

DOMICILIO ACTUAL CALLE.; # EXT; #INT; MZ; LOTE; C.P.

LOCALIDAD; COLONIA; REFERENCIA 1

OCUPACIÓN ANTERIOR

ESPECIFICAR: CAMPO; NEGOCIO PROPIO; PROFESIONISTA; ESTUDIANTE; OFICIO; TRABAJO DEL HOGAR (NO REMUNERADO); TRABAJO DEL HOGAR (REMUNERADO)

¿CADA CUÁNDO LE PAGABAN? DIARIO; SEMANAL; QUINCENAL; MENSUAL; OTRO

¿CUÁNTO LE PAGABAN?; MONEDA

2 DATOS DE DESTINO

¿CAUSA DE LA SALIDA? VIOLENCIA; POBREZA; FALTA DE TRABAJO; DESASTRE NATURAL; MOTIVOS POLÍTICOS; OTRO

CONDICIÓN: MIGRANTES; DESPLAZADOS; EMERGENCIA NATURAL

¿TE PIENSAS QUEDAR EN MÉXICO? NO SÍ ¿DÓNDE?

¿POR QUÉ?

¿POR CUÁNTO TIEMPO? 1 A 3 MESES; 4 A 6 MESES; 1 A 3 AÑOS; DEFINITIVAMENTE

¿A DÓNDE TE DIRIGES? ESTADOS UNIDOS:; CANADA:; OTRO

¿PIENSA REGRESAR A SU PAÍS? NO SÍ ¿POR QUÉ?

¿POR CUÁNTO TIEMPO? 1 A 3 MESES; 4 A 6 MESES; 1 A 3 AÑOS; DEFINITIVAMENTE

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es la responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales **correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa. Los datos personales no serán transferidos** a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico *avisodeprivacidad@bienestar.gob.mx*. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría de Bienestar en ***www.gob.mx/bienestar/privacidad***. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

CONSENTIMIENTO

Por medio del presente manifiesto de manera personal y directa que mis datos son correctos. Así mismo, manifiesto de manera libre e informada mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, autorizando expresamente su inclusión en el padrón que determine la Dependencia Federal correspondiente.

FIRMA DEL TITULAR

MUESTRA

HOJA 2



GOBIERNO DE MÉXICO
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL

3 REGISTRO DE DEPENDIENTES

¿CON QUIÉN VIAJAS? ○ SOLO/A ○ FAMILIA ○ AMIGOS OTRO ○ _____

REGISTRO DE INTEGRANTES DE FAMILIAS

	NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	PARENTESCO	SEXO H/M	OCUPACIÓN	DISCAPACIDAD
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

4 DISCAPACIDAD

	NINGUNA	LEVE	MODERADA	SEVERA	PERMANENTE
1. ¿TIENE DIFICULTADES PARA VER? INCLUSO, SI USA LENTES	○	○	○	○	○
2. ¿TIENE DIFICULTADES PARA OIR? INCLUSO, SI USA APARATO AUDITIVO	○	○	○	○	○
3. ¿TIENE DIFICULTADES MOTRÍZ?	○	○	○	○	○
4. ¿TIENE DIFICULTADES PARA CONCENTRARSE O RECORDAR COSAS?	○	○	○	○	○
5. ¿TIENE DIFICULTADES PARA COMUNICARSE? (POR EJEMPLO, COMPRENSIÓN O SER ENTENDIDO)	○	○	○	○	○

ENFERMEDADES ○ CÁNCER ○ DIABETES ○ VIH ○ ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

○ OTRA ESPECIFIQUE _____

○ ADICCIONES _____

5 OBSERVACIONES

QUIEN ELABORÓ ○ ENLACE DEL PROGRAMA ○ OTRA PERSONA (ESPECIFIQUE) _____

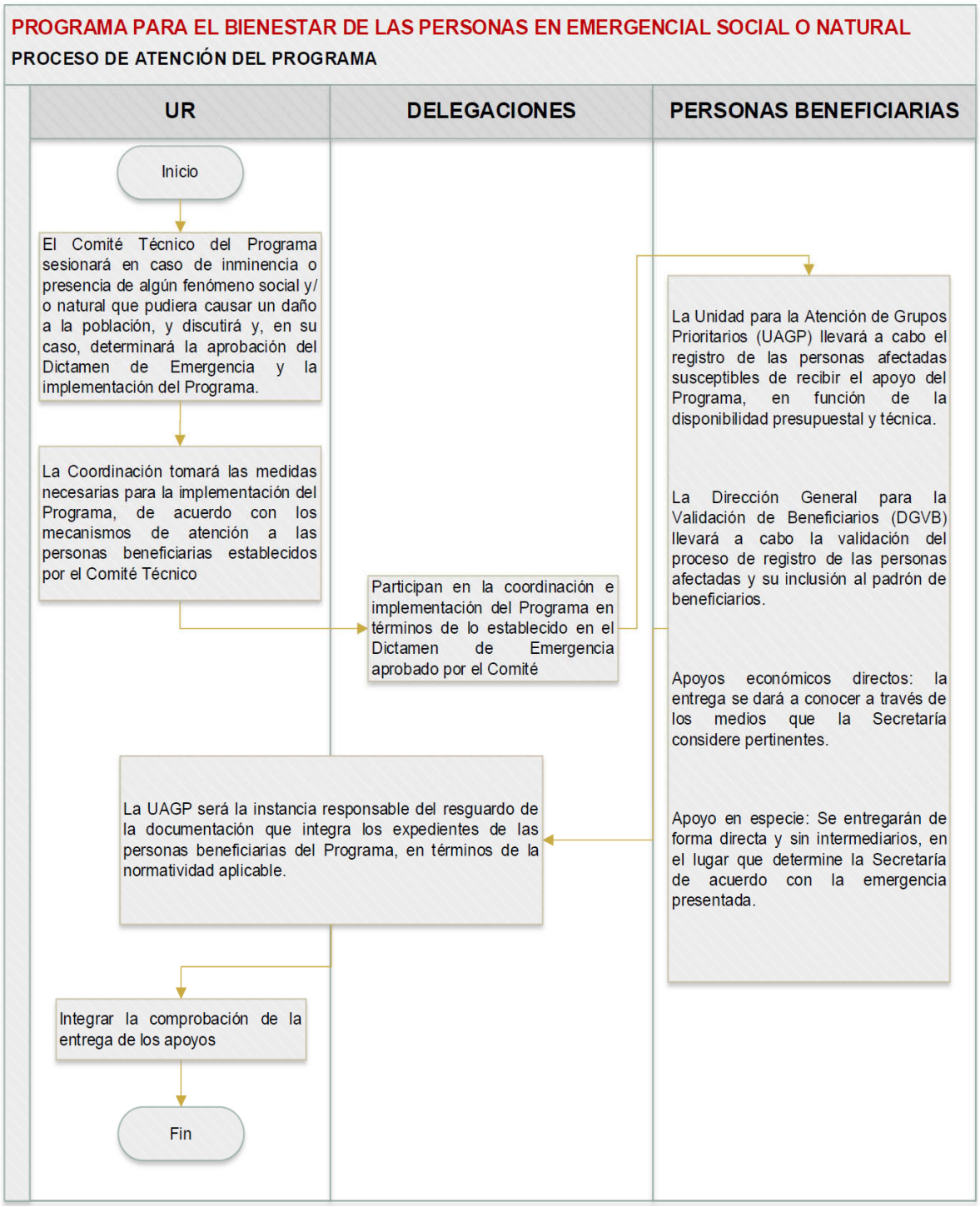
NOMBRE(S) PATERNO MATERNO

FIRMA

MUESTRA

ANEXO 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA



CALENDARIO de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al Ramo 20 Bienestar por Unidad Responsable.

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

CARLOS GONZÁLEZ TORRES, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 13 del Reglamento Interior de esta Secretaría, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, cuarto párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 22 fracción IX, inciso b), de su Reglamento, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 20 Bienestar, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2025

CALENDARIO DE GASTO

(Pesos)

UNIDAD RESPONSABLE		TOTAL	CALENDARIO MENSUAL											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Total		579,883,866,555.00	91,250,957,589.00	24,717,038,484.00	72,384,647,281.00	23,516,327,661.00	75,322,801,704.00	29,450,179,904.00	74,738,924,105.00	23,358,378,294.00	73,602,791,376.00	22,491,119,526.00	65,165,303,068.00	3,885,397,563.00
Sector Central		578,984,916,808.00	91,194,738,893.00	24,653,559,004.00	72,313,340,196.00	23,449,198,684.00	75,248,507,773.00	29,362,531,775.00	74,655,145,541.00	23,294,304,883.00	73,533,040,716.00	22,395,985,753.00	65,090,181,581.00	3,794,382,009.00
100	Secretaría	77,453,073.00	4,553,970.00	4,463,687.00	7,601,814.00	4,556,109.00	4,767,078.00	7,370,800.00	4,780,843.00	4,416,537.00	7,599,608.00	7,345,258.00	11,307,102.00	8,690,267.00
110	Dirección General de Comunicación Social	24,282,114.00	1,802,120.00	1,805,838.00	2,514,678.00	1,802,120.00	2,017,924.00	2,335,021.00	1,980,075.00	1,727,883.00	2,493,760.00	1,386,860.00	2,456,319.00	1,959,516.00
111	Dirección General de Desarrollo Regional	22,217,681.00	558,042.00	499,443.00	618,459.00	553,813.00	654,319.00	497,931.00	670,112.00	479,702.00	614,230.00	5,304,831.00	5,863,364.00	5,903,435.00
112	Unidad de Coordinación de Delegaciones	4,834,843,436.00	353,694,491.00	427,655,546.00	430,308,270.00	427,764,219.00	427,875,346.00	430,132,521.00	427,910,535.00	427,634,794.00	368,468,799.00	354,661,359.00	357,777,326.00	400,960,230.00
115	Unidad de Vinculación Interinstitucional	511,630,400.00	45,982,862.00	41,646,974.00	41,891,578.00	43,507,368.00	41,844,785.00	41,727,859.00	43,672,587.00	41,599,021.00	41,893,078.00	43,451,547.00	42,235,324.00	42,177,417.00
117	Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social	85,732,081.00	3,293,102.00	3,814,472.00	12,020,721.00	3,331,197.00	3,657,156.00	11,719,065.00	3,632,853.00	3,177,959.00	12,020,805.00	6,209,739.00	15,609,114.00	7,245,898.00
121	Delegación de Programas para el Desarrollo Aguascalientes	25,917,306.00	1,566,698.00	1,323,821.00	3,561,953.00	1,285,433.00	1,375,764.00	3,379,469.00	1,806,816.00	1,204,961.00	3,583,483.00	1,316,510.00	3,758,655.00	1,753,743.00
122	Delegación de Programas para el Desarrollo Baja California	20,503,497.00	3,291,951.00	1,708,304.00	2,228,875.00	1,408,582.00	1,557,432.00	1,830,852.00	1,549,146.00	1,365,140.00	1,879,602.00	930,835.00	1,607,570.00	1,145,208.00
123	Delegación de Programas para el Desarrollo Baja California Sur	17,313,538.00	1,277,865.00	1,347,454.00	2,028,435.00	1,156,516.00	1,366,207.00	1,835,986.00	1,389,481.00	1,177,534.00	1,901,933.00	871,694.00	1,791,012.00	1,169,421.00
124	Delegación de Programas para el Desarrollo Campeche	18,509,155.00	1,430,951.00	1,410,229.00	2,110,499.00	1,390,330.00	1,564,933.00	1,909,647.00	1,435,845.00	1,177,252.00	1,939,512.00	934,100.00	1,883,144.00	1,322,713.00
125	Delegación de Programas para el Desarrollo Coahuila	15,284,223.00	1,083,918.00	937,539.00	1,469,417.00	1,110,619.00	1,016,123.00	1,273,256.00	1,230,848.00	989,507.00	1,446,216.00	1,520,286.00	1,817,687.00	1,388,807.00
126	Delegación de Programas para el Desarrollo Colima	18,749,732.00	1,717,859.00	1,687,097.00	2,268,232.00	1,255,426.00	1,430,434.00	1,723,639.00	1,433,018.00	1,281,182.00	1,840,620.00	960,931.00	1,833,749.00	1,317,545.00
127	Delegación de Programas para el Desarrollo Chiapas	34,408,379.00	2,255,875.00	2,495,015.00	4,762,925.00	2,201,273.00	2,516,062.00	4,278,435.00	2,445,881.00	2,114,500.00	4,464,990.00	1,237,361.00	3,882,140.00	1,753,922.00
128	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua	20,627,888.00	1,307,887.00	1,353,730.00	2,030,325.00	1,381,351.00	1,510,603.00	1,916,709.00	1,477,456.00	1,324,590.00	2,004,077.00	1,697,545.00	2,550,516.00	2,073,099.00
129	Delegación de Programas para el Desarrollo Ciudad de México	26,100,342.00	1,376,686.00	1,375,077.00	3,540,424.00	1,376,670.00	1,454,667.00	3,474,978.00	1,442,119.00	1,355,818.00	3,540,424.00	1,545,671.00	3,851,794.00	1,766,014.00

130	Delegación de Programas para el Desarrollo Durango	28,040,145.00	2,274,492.00	2,388,292.00	2,800,305.00	2,210,996.00	2,460,046.00	2,530,431.00	2,603,983.00	2,187,429.00	2,787,004.00	1,470,241.00	2,316,763.00	2,010,163.00
131	Delegación de Programas para el Desarrollo Guanajuato	18,405,277.00	1,569,613.00	1,501,275.00	1,904,561.00	1,501,792.00	1,658,329.00	1,635,172.00	1,699,089.00	1,482,652.00	1,909,661.00	864,937.00	1,450,199.00	1,227,997.00
132	Delegación de Programas para el Desarrollo Guerrero	29,010,929.00	1,704,082.00	2,040,774.00	3,321,704.00	2,029,393.00	2,382,561.00	3,393,195.00	2,196,359.00	2,027,517.00	3,458,406.00	1,410,766.00	3,094,183.00	1,951,989.00
133	Delegación de Programas para el Desarrollo Hidalgo	20,786,811.00	1,284,301.00	1,301,596.00	2,344,296.00	1,299,663.00	1,481,210.00	2,198,155.00	1,462,295.00	1,277,917.00	2,350,765.00	1,366,281.00	2,639,393.00	1,780,939.00
134	Delegación de Programas para el Desarrollo Jalisco	16,541,956.00	978,488.00	1,143,720.00	1,758,302.00	1,144,359.00	1,152,976.00	1,724,661.00	1,135,895.00	1,113,042.00	1,752,450.00	1,191,295.00	1,967,965.00	1,478,803.00
135	Delegación de Programas para el Desarrollo México	24,006,568.00	4,190,934.00	1,416,256.00	2,701,703.00	1,173,992.00	1,536,758.00	1,857,751.00	3,195,245.00	1,607,458.00	2,836,707.00	951,137.00	1,596,727.00	941,900.00
136	Delegación de Programas para el Desarrollo Michoacán	30,574,864.00	1,919,788.00	2,087,606.00	3,785,151.00	2,103,955.00	2,476,556.00	3,497,115.00	2,344,679.00	2,123,020.00	3,664,426.00	1,382,953.00	3,261,540.00	1,928,075.00
137	Delegación de Programas para el Desarrollo Morelos	19,549,545.00	1,476,784.00	2,368,908.00	2,397,148.00	1,529,574.00	1,687,698.00	1,788,893.00	1,719,626.00	1,569,868.00	1,880,177.00	708,228.00	1,374,316.00	1,048,325.00
138	Delegación de Programas para el Desarrollo Nayarit	23,896,038.00	2,197,024.00	2,411,640.00	2,757,587.00	1,881,439.00	2,158,805.00	2,251,449.00	2,098,360.00	1,875,618.00	2,438,125.00	918,217.00	1,631,856.00	1,275,918.00
139	Delegación de Programas para el Desarrollo Nuevo León	15,030,093.00	1,966,006.00	740,449.00	1,190,084.00	739,494.00	846,245.00	1,101,834.00	2,053,538.00	713,847.00	1,190,083.00	1,195,709.00	1,818,700.00	1,474,104.00
140	Delegación de Programas para el Desarrollo Oaxaca	21,904,819.00	1,361,659.00	1,695,324.00	2,499,814.00	1,687,315.00	1,883,408.00	2,061,744.00	1,941,864.00	1,660,518.00	2,204,771.00	1,273,956.00	2,027,546.00	1,606,900.00
141	Delegación de Programas para el Desarrollo Puebla	25,259,405.00	1,902,777.00	1,882,416.00	3,159,849.00	1,629,108.00	1,837,533.00	2,955,361.00	1,802,255.00	1,591,625.00	3,132,833.00	1,203,033.00	2,750,141.00	1,412,474.00
142	Delegación de Programas para el Desarrollo Querétaro	18,495,537.00	1,672,035.00	1,764,111.00	1,975,499.00	1,521,423.00	1,651,390.00	1,639,005.00	1,606,468.00	1,500,704.00	1,765,839.00	831,726.00	1,378,965.00	1,188,372.00
143	Delegación de Programas para el Desarrollo Quintana Roo	14,982,652.00	1,257,239.00	1,319,086.00	1,549,094.00	1,281,162.00	1,380,872.00	1,449,274.00	1,383,587.00	1,267,952.00	1,527,259.00	610,168.00	1,040,475.00	916,484.00
144	Delegación de Programas para el Desarrollo San Luis Potosí	13,900,866.00	1,057,738.00	1,110,331.00	1,334,194.00	1,115,568.00	1,201,472.00	1,176,430.00	1,198,616.00	1,110,629.00	1,309,280.00	867,757.00	1,248,886.00	1,169,965.00
145	Delegación de Programas para el Desarrollo Sinaloa	16,416,245.00	1,245,003.00	1,251,938.00	1,759,141.00	1,256,114.00	1,490,991.00	1,443,642.00	1,430,656.00	1,178,659.00	1,620,044.00	1,036,677.00	1,602,178.00	1,101,202.00
146	Delegación de Programas para el Desarrollo Sonora	21,576,452.00	1,243,542.00	1,245,307.00	2,421,457.00	1,243,542.00	1,369,490.00	2,318,174.00	1,346,894.00	1,213,805.00	2,421,457.00	1,683,611.00	3,060,558.00	2,008,615.00
147	Delegación de Programas para el Desarrollo Tabasco	21,042,043.00	1,761,143.00	1,661,687.00	2,107,893.00	1,654,636.00	1,903,065.00	1,868,871.00	1,859,980.00	1,617,587.00	1,987,808.00	1,232,246.00	1,784,884.00	1,602,243.00
148	Delegación de Programas para el Desarrollo Tamaulipas	18,620,118.00	1,566,536.00	1,652,509.00	2,252,069.00	1,478,299.00	1,498,284.00	1,804,035.00	1,606,013.00	1,447,451.00	2,026,933.00	801,375.00	1,510,176.00	976,438.00
149	Delegación de Programas para el Desarrollo Tlaxcala	19,148,550.00	1,507,736.00	1,508,862.00	1,850,384.00	1,351,157.00	1,564,708.00	1,766,912.00	1,518,022.00	1,337,446.00	1,792,500.00	1,298,267.00	1,951,273.00	1,701,283.00
150	Delegación de Programas para el Desarrollo Veracruz	28,687,686.00	2,443,422.00	2,474,213.00	2,916,305.00	2,237,124.00	2,521,988.00	2,430,981.00	2,460,991.00	2,156,129.00	2,681,799.00	1,649,127.00	2,445,597.00	2,270,010.00
151	Delegación de Programas para el Desarrollo Yucatán	25,844,565.00	2,713,747.00	1,718,637.00	3,089,615.00	1,575,589.00	1,741,716.00	2,852,866.00	2,700,244.00	1,506,857.00	2,932,707.00	953,937.00	2,575,170.00	1,483,480.00
152	Delegación de Programas para el Desarrollo Zacatecas	21,735,338.00	1,864,281.00	1,848,558.00	2,328,383.00	1,810,851.00	2,041,855.00	2,030,956.00	2,041,194.00	1,778,268.00	2,285,504.00	840,742.00	1,538,185.00	1,326,561.00
200	Subsecretaría de Bienestar	16,289,621.00	992,424.00	958,007.00	1,224,210.00	975,711.00	1,024,763.00	1,147,601.00	1,035,607.00	933,190.00	1,207,497.00	1,776,687.00	2,295,598.00	2,718,326.00
201	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios	532,574,061,125.00	87,807,481,561.00	20,481,988,747.00	68,289,172,750.00	19,555,522,660.00	71,352,781,432.00	25,150,564,788.00	70,885,688,104.00	19,438,869,138.00	69,625,961,357.00	18,611,887,929.00	61,177,976,706.00	196,165,953.00
210	Dirección General para la Validación de Beneficiarios	25,386,767.00	2,099,157.00	2,085,737.00	3,538,227.00	1,605,567.00	1,780,528.00	2,892,845.00	1,757,359.00	1,549,775.00	3,044,637.00	890,415.00	2,703,325.00	1,439,195.00
211	Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes	32,098,532.00	2,171,464.00	2,162,578.00	2,433,326.00	2,171,564.00	2,475,985.00	2,176,388.00	2,428,402.00	2,087,301.00	2,433,427.00	3,084,766.00	3,912,488.00	4,560,843.00

212	Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad	5,026,816.00	966,708.00	958,496.00	677,933.00	117,491.00	141,015.00	489,310.00	140,040.00	105,804.00	511,959.00	117,427.00	585,803.00	214,830.00
213	Dirección General para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores	51,726,059.00	826,794.00	994,944.00	7,891,997.00	827,112.00	943,300.00	7,747,949.00	950,658.00	753,540.00	7,871,813.00	4,921,804.00	12,462,341.00	5,533,807.00
214	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	29,590,068.00	2,431,041.00	2,412,477.00	2,613,778.00	2,431,041.00	2,716,400.00	2,370,124.00	2,674,695.00	2,348,337.00	2,613,641.00	1,795,109.00	2,540,166.00	2,643,259.00
215	Dirección General de Operación Integral de Programas	8,507,343.00	586,330.00	562,180.00	599,848.00	586,330.00	616,166.00	562,271.00	623,907.00	557,595.00	599,848.00	930,134.00	1,133,211.00	1,149,523.00
300	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	72,540,392.00	1,225,378.00	1,179,871.00	14,258,774.00	1,225,378.00	1,289,855.00	14,178,993.00	1,305,159.00	1,168,973.00	14,258,774.00	2,878,016.00	16,270,082.00	3,301,139.00
311	Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo	39,100,000,000.00	2,865,920,007.00	3,569,814,007.00	3,319,668,064.00	3,311,283,064.00	3,302,898,064.00	3,523,270,180.00	3,171,749,507.00	3,277,743,064.00	3,269,358,064.00	3,260,973,064.00	3,252,588,064.00	2,974,734,851.00
400	Unidad de Administración y Finanzas	19,870,846.00	931,504.00	891,846.00	1,326,591.00	900,486.00	996,764.00	1,222,296.00	1,002,107.00	842,208.00	1,295,573.00	2,921,172.00	3,738,490.00	3,801,809.00
410	Dirección General de Programación y Presupuesto	42,568,203.00	3,015,149.00	3,016,519.00	4,034,883.00	3,015,149.00	3,446,781.00	3,679,669.00	3,370,387.00	2,910,417.00	4,034,883.00	3,052,342.00	4,790,079.00	4,201,945.00
411	Dirección General de Recursos Materiales	154,258,866.00	11,384,668.00	23,789,559.00	15,840,257.00	10,850,190.00	11,709,117.00	14,856,013.00	11,506,724.00	10,674,348.00	15,511,122.00	6,901,119.00	12,551,596.00	8,684,153.00
412	Dirección General de Recursos Humanos	283,090,124.00	18,870,379.00	21,382,954.00	21,778,459.00	18,870,379.00	20,816,821.00	20,249,725.00	20,398,592.00	18,521,718.00	21,777,938.00	22,347,660.00	27,558,550.00	50,516,949.00
413	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	165,429,359.00	2,418,305.00	2,407,277.00	36,605,433.00	2,302,177.00	2,548,195.00	36,281,748.00	2,509,734.00	2,234,381.00	36,489,305.00	2,089,727.00	36,742,096.00	2,800,981.00
414	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	20,427,671.00	1,484,748.00	1,451,435.00	1,608,648.00	1,408,766.00	1,561,227.00	1,390,870.00	1,550,562.00	1,345,955.00	1,532,666.00	1,985,586.00	2,539,335.00	2,567,873.00
500	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	19,883,020.00	1,293,670.00	1,275,321.00	1,610,954.00	1,293,670.00	1,450,024.00	1,471,144.00	1,433,001.00	1,239,587.00	1,610,475.00	2,002,892.00	2,681,371.00	2,520,911.00
510	Dirección General de Asuntos Contenciosos	27,661,835.00	2,185,733.00	2,183,883.00	2,376,336.00	2,185,733.00	2,470,639.00	2,138,939.00	2,422,771.00	2,113,174.00	2,375,977.00	1,918,875.00	2,597,556.00	2,692,219.00
700	Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo	13,955,106.00	674,677.00	641,696.00	799,562.00	674,977.00	741,691.00	724,755.00	749,717.00	630,437.00	799,562.00	2,245,574.00	2,665,174.00	2,607,284.00
710	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	11,417,402.00	550,708.00	520,785.00	673,036.00	551,208.00	598,985.00	617,942.00	606,471.00	513,730.00	673,036.00	1,816,440.00	2,184,567.00	2,110,494.00
711	Dirección General de Planeación y Análisis	9,192,483.00	268,590.00	249,440.00	770,066.00	254,809.00	283,121.00	720,034.00	290,109.00	230,011.00	755,566.00	1,508,651.00	2,167,280.00	1,694,806.00
712	Dirección General de Padrones de Beneficiarios	54,905,823.00	607,251.00	573,524.00	10,675,921.00	607,651.00	680,111.00	10,595,116.00	688,460.00	559,822.00	10,675,921.00	2,823,451.00	13,207,211.00	3,211,384.00
Órganos Administrativos Desconcentrados		223,138,924.00	16,276,886.00	16,303,167.00	17,793,137.00	18,455,712.00	20,221,985.00	17,330,628.00	19,386,089.00	16,887,893.00	18,153,304.00	17,490,342.00	18,498,411.00	26,341,370.00
L00	Instituto Nacional de la Economía Social	223,138,924.00	16,276,886.00	16,303,167.00	17,793,137.00	18,455,712.00	20,221,985.00	17,330,628.00	19,386,089.00	16,887,893.00	18,153,304.00	17,490,342.00	18,498,411.00	26,341,370.00
Entidades Paraestatales		675,810,823.00	39,941,810.00	47,176,313.00	53,513,948.00	48,673,265.00	54,071,946.00	70,317,501.00	64,392,475.00	47,185,518.00	51,597,356.00	77,643,431.00	56,623,076.00	64,674,184.00
V3A	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	352,727,834.00	26,469,082.00	25,721,109.00	29,472,134.00	27,258,308.00	29,793,112.00	29,281,984.00	30,077,339.00	27,191,093.00	30,308,072.00	27,128,254.00	37,359,990.00	32,667,357.00
VQZ	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	287,886,726.00	10,723,857.00	18,628,255.00	21,149,457.00	18,534,519.00	21,306,786.00	37,882,510.00	31,207,167.00	16,838,116.00	18,383,067.00	47,772,928.00	16,330,608.00	29,129,456.00
VRW	Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad	35,196,263.00	2,748,871.00	2,826,949.00	2,892,357.00	2,880,438.00	2,972,048.00	3,153,007.00	3,107,969.00	3,156,309.00	2,906,217.00	2,742,249.00	2,932,478.00	2,877,371.00

Dado en la Ciudad de México el 9 de enero de 2025.- Autoriza el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar, **Carlos González Torres**.- Rúbrica.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Aceros Inoxidables y Servicios Industriales, S.A. de C.V., así como con la persona física que la representó, el ciudadano Ernesto Maya Parra, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA “ACEROS INOXIDABLES Y SERVICIOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.”, ASÍ COMO CON LA PERSONA FÍSICA QUE LA REPRESENTÓ, EL CIUDADANO ERNESTO MAYA PARRA, INCLUSO CUANDO ESTE ÚLTIMO PRETENDA REPRESENTAR A EMPRESAS DIVERSAS A LA SANCIONADA.

CIRCULAR No. AR07- 31/2024.

Oficiales Mayores y equivalentes

de las Dependencias y Entidades

de la Administración Pública Federal,

Fiscalía General de la República,

Gobiernos de las Entidades Federativas,

Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

Presentes.

En cumplimiento a lo ordenado en sentencia de 04 de julio de 2024, dictado por el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en los autos principales del amparo en revisión 548/2022, derivado de la sentencia dictada dentro del juicio de amparo número 96/2022, sustanciado por el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México, a través del cual, se determinó dejar insubsistente el acto reclamado relativo a la resolución número AR07/M-VIII/7338 de 15 de diciembre de 2021, dictada dentro del presente procedimiento y se emitiera una nueva resolución en donde se reitere todo aquello que no es materia de concesión del amparo y determinar cómo unidad de referencia para el cálculo del monto de la multa impuesta la Unidad de Medida y Actualización, y no el salario mínimo general vigente.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 29, 45 penúltimo párrafo, 59 primer párrafo y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 112, 113, 114 fracción II, 115 y 118 de su Reglamento; 2,

8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 2, 3 fracción XV, 7 inciso "E" fracción V inciso "c", 93 fracción V, 97 fracción VI, inciso b), 98 fracción III y 101 fracción IV inciso d y fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en la resolución dictada dentro del Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores número **016/PAS/2021**, mediante el cual se le impuso a la empresa **"Aceros Inoxidables y Servicios Industriales, S.A. de C.V."**; así como a la persona física que la representó, el Ciudadano Ernesto Maya Parra, **UNA MULTA**, por la cantidad de **$99,529.22 M.N. (noventa y nueve mil quinientos veintinueve pesos 22/100 M.N.), equivalente a 38 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (UMA's)**, asimismo, se reitera la **INHABILITACIÓN**, por el término de **TRES MESES**, la cual comenzó a correr a partir del 23 de diciembre de 2021, tanto para la referida empresa como a la mencionada persona física que la representó, para presentar por sí o por interpósita persona, propuestas o celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas, sus Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, cuando utilicen total o parcialmente recursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con las actividades sustantivas de carácter público, incluso cuando el Ciudadano **Ernesto Maya Parra**, pretenda representar a empresas diversas a la sancionada, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En el concepto, de que, atendiendo a lo señalado en líneas superiores, el contrato adjudicado y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa sancionada y la persona física que la representó legalmente, el Ciudadano **Ernesto Maya Parra**, no quedaran comprendidos en la aplicación de la presente Circular, de conformidad con el artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que, si al día en que se cumpla el plazo de la referida inhabilitación, los sancionados no han pagado la multa que le fue impuesta conforme a lo establecido en la resolución de mérito, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con el artículo 60 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 113 de su Reglamento.

Una vez transcurrido el plazo señalado para la inhabilitación y pagada la multa que fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, en el presente medio de difusión.

Atentamente.

Ciudad de México, a 10 de enero de 2025.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la S.D.N., Licenciado **César Alejandro Rivera Castillo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 17, 17 Bis, 18, 20 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien emitir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Capítulo I

Del ámbito de competencia y organización de la Secretaría

Artículo 1.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en adelante la Secretaría, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Agraria, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Vivienda, la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, y demás leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita la persona titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, puede auxiliarse de:

A. Unidades administrativas:

I. Subsecretarías:

a) De Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad, y

b) De Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda;

II. Unidades:

a) De Administración y Finanzas, y

b) De Asuntos Jurídicos;

III. Direcciones generales:

a) De Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones;

b) De Terrenos Nacionales;

c) De Inventarios y Modernización Registral y Catastral;

d) De Concertación Agraria y Mediación;

e) De Vinculación del Sector Agrario;

f) De Igualdad de Género en la Propiedad Social;

g) De Infraestructura y Equipamiento;

h) De Obras Comunitarias;

i) De Ordenamiento Metropolitano y Regional;

j) De Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Cambio Climático;

k) De Ordenamiento Territorial y Urbano;

l) De Política Territorial y Movilidad;

m) De Política de Vivienda;

n) De Planeación y Desarrollo Institucional;

ñ) De Programación y Presupuesto;

o) De Capital Humano y Desarrollo Organizacional;

p) De Recursos Materiales y Servicios Generales;

q) De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

r) De Coordinación de Oficinas de Representación;

IV. Coordinaciones:

a) De Amparos y Ejecutorias;

b) De lo Contencioso, y

c) De Legislación, Consulta y Pago de Predios, y

V. Oficinas de Representación en las entidades federativas o regiones;

B. Órgano Administrativo Desconcentrado, Registro Agrario Nacional, y

C. Unidades subalternas: a las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento, y demás áreas administrativas que auxiliarán a las unidades administrativas del apartado A de este artículo y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales deben figurar en la estructura organizacional autorizada a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y su adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización específicos, de procedimientos o de servicios al público, respectivos.

Artículo 3.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con base en las políticas que establezca la persona titular del Ejecutivo Federal y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, para la consecución de sus objetivos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 4.- Las unidades administrativas, el órgano administrativo desconcentrado y las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades y en la ejecución de sus políticas, planes, programas y acciones, deben garantizar el respeto de los derechos humanos con énfasis en el enfoque de género y la inclusión social.

Capítulo II

De las facultades de la persona titular de la Secretaría

Artículo 5.- A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a esta dependencia;

La persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, puede delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdos que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación, salvo aquellas que las disposiciones jurídicas aplicables señalen como indelegables.

Artículo 6.- La persona titular de la Secretaría tiene las facultades indelegables siguientes:

I. Formular la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y metropolitano de los centros de población, la política de vivienda, la planeación del desarrollo regional, urbano y agrario, la promoción y fomento de la infraestructura urbana en cuanto a la movilidad y vivienda, así como de la propiedad rural, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo;

II. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular del Ejecutivo Federal le encomienda;

IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que deba suscribir aquella, cuando las disposiciones de dichos ordenamientos incidan en la competencia de la Secretaría o del sector paraestatal coordinado por esta;

V. Dar cuenta al Congreso de la Unión, sobre el estado que guarda la Secretaría y el sector paraestatal coordinado por esta e informar, siempre que sea requerido para ello, a las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un instrumento normativo o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia;

VI. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, y se relacionen con los asuntos de su competencia;

VII. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que determine la persona titular del Ejecutivo Federal, sin perjuicio de ser suplido en sus ausencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del presente reglamento;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como ordenar la integración del anteproyecto de egresos que elaboren las entidades paraestatales sectorizadas a esta dependencia, para la remisión de ambos anteproyectos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Supervisar la programación y el presupuesto de la Secretaría, conocer de la operación y evaluar a las entidades paraestatales sectorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales, cuya elaboración le corresponde a la Secretaría;

XI. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los proyectos de programas regionales y especiales, cuya elaboración le corresponde a la Secretaría, para que aquella dependencia los someta a consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal;

XII. Resolver las solicitudes de indemnización por afectación agraria;

XIII. Emitir la resolución que declare una superficie geográfica como terreno nacional y, cuando proceda su enajenación, suscribir los títulos de propiedad correspondientes, en los términos previstos en la Ley Agraria, en los reglamentos que derivan de esta y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Expedir los lineamientos para la operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría, así como los lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, que así lo requieran;

XV. Autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios, con las demarcaciones territoriales de Ciudad de México y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, movilidad y seguridad vial, y demás normativa relacionada con la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XVI. Emitir acuerdos para la constitución de comités, consejos, comisiones internas, transitorias o permanentes y demás órganos colegiados que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;

XVII. Modificar o suprimir las oficinas de servicio al público o cualquier otra unidad de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación de la Secretaría, en la circunscripción territorial que juzgue conveniente, previa autorización de las instancias competentes, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, la disponibilidad de recursos presupuestarios autorizados y la legislación aplicable;

XVIII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas titulares de las subsecretarías de esta dependencia, así como:

a) De la Procuraduría Agraria, los correspondientes a las personas titulares de la Procuraduría, de la Subprocuraduría General y de la Secretaría General;

b) Del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el correspondiente a la persona titular de la Dirección General;

c) De la persona titular de la Dirección en Jefe del Registro Agrario Nacional;

d) De la persona titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda, y

e) De la persona titular de la Dirección General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

XIX. Designar a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular de la Secretaría, salvo los nombramientos que corresponden directamente a la persona titular del Ejecutivo Federal o a otra autoridad por disposición expresa en la ley, y resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y de libre designación conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como ordenar a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas expedir los nombramientos correspondientes;

XX. Aprobar y expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

XXI. Designar a quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, comités, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales donde participe esta dependencia, salvo en los casos en que, la legislación aplicable, señale a la persona servidora pública que debe representar a la Secretaría;

XXII. Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría que auxiliarán en el desarrollo de los procedimientos de mediación contemplados en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley de la Industria Eléctrica;

XXIII. Expedir, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos de adscripción, de delegación de facultades y el Manual de Organización General de la Secretaría, así como autorizar los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público para sus unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado;

XXIV. Designar provisionalmente a las personas servidoras públicas encargadas del despacho de las áreas administrativas a que se refiere la fracción XVIII de este artículo, en tanto la persona titular del Ejecutivo Federal realiza los nombramientos correspondientes;

XXV. Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y los casos no previstos en este ordenamiento;

XXVI. Establecer los mecanismos de supervisión regional en las Oficinas de Representación de la Secretaría;

XXVII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Nacional de Vivienda y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con las formalidades que establecen la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Agraria, la Ley de Vivienda y la Ley de Planeación;

XXVIII. Emitir los lineamientos que establezcan los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés metropolitano, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación;

XXIX. Participar en el Consejo Nacional de Vivienda;

XXX. Opinar y avalar los programas de trabajo que emitan las distintas unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XXXI. Aprobar los distintos procedimientos o procesos administrativos que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXII. Coordinar con la Oficina de la Presidencia de la República las solicitudes e instrucciones que realice la persona titular del Ejecutivo Federal, incluso las relativas a visitas de trabajo o giras institucionales, y

XXXIII. Las demás que con tal carácter le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De las Atribuciones Genéricas de las Subsecretarías

Artículo 7.- Las subsecretarías, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, de acuerdo con en este reglamento;

II. Participar, con las instancias competentes, en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones, estrategias y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de su competencia, así como en la elaboración de los indicadores respectivos;

III. Participar en la elaboración de los programas nacionales, sectoriales, especiales y presupuestarios que les competan, para incorporar en dichos programas una visión de territorio y desarrollo sostenible, de inclusión social, de perspectiva de género, de especificidad indígena y de gestión integral de riesgos, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y de los de las unidades administrativas que tenga adscritas, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan dichos asuntos;

V. Promover, fomentar y establecer en las unidades administrativas que tengan adscritas, la desconcentración y descentralización de funciones, y la simplificación y el desarrollo administrativos de la Secretaría;

VI. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos con perspectiva de género, que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, a excepción de aquellas materias que correspondan a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos de la normativa aplicable;

VII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos que lo requieran;

VIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende, así como realizar los actos y funciones que les correspondan por suplencia o por delegación de facultades, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su desarrollo;

IX. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de los programas que les correspondan, así como el anteproyecto anual de presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación;

X. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Suscribir y, en su caso, rescindir contratos, convenios y demás instrumentos contractuales o administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de las unidades administrativas que tengan adscritas, previa opinión de viabilidad jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XII. Suscribir acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de Ciudad de México y organizaciones de los sectores social y privado, así como con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

XIII. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento y, en su caso, remoción de las personas servidoras públicas que no estén sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas que tengan adscritas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como expedir copias simples o certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas que tengan adscritas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presidir los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que sean de su competencia;

XVII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas aplicables en todos los asuntos de su competencia, así como en los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XVIII. Formular el diseño de los indicadores del desempeño de las políticas y programas a cargo de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas a esta en el diseño de sus indicadores de desempeño;

XIX. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;

XX. Vigilar que las unidades administrativas que tengan adscritas cumplan con las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos administrativos y de carácter técnico que les sean aplicables;

XXI. Resolver los recursos administrativos que les correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Emitir opinión respecto de las consultas que les formulen las demás unidades administrativas de la Secretaría y apoyarlas en el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Respetar en todos los casos los derechos de las personas solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXIV. Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los programas de trabajo correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas;

XXV. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas y demás normativa aplicable, y

XXVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas o les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8.- Al frente de cada Unidad y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato del correcto funcionamiento de su unidad administrativa, para lo cual se auxiliará, según corresponda, por direcciones generales, coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 9.- Las unidades administrativas que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado A del artículo 2 de este reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las unidades administrativas que tengan adscritas, con una visión centrada en la sustentabilidad y la resiliencia, los derechos humanos, la igualdad sustantiva, la interculturalidad e interseccionalidad, el ciclo de vida de las personas, y su condición de discapacidad, así como en los compromisos internacionales;

II. Participar en la elaboración de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, del programa sectorial y demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previa opinión de viabilidad jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes. Esta opinión de viabilidad no se requiere para la formalización de aquellos instrumentos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con las mismas;

V. Formular su anteproyecto de presupuesto anual y, una vez aprobado, ejercer su presupuesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a las personas participantes y ejecutoras en dichos programas;

X. Coadyuvar, participar, y organizar encuentros, foros, seminarios, cursos, talleres, investigaciones, estudios e intercambio de conocimientos y mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones, recomendaciones, e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como por otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el análisis de los programas a cargo de la Secretaría, así como en la formulación o aplicación de controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de dichos programas;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones aplicables o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y términos que lo solicite;

XX. Suscribir, cuando así lo determine la Unidad de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requieran en los juicios de amparo, así como los recursos y promociones que en dichos juicios se soliciten, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XXI. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXII. Instrumentar la operación de los programas a su cargo; supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión; cancelar autorizaciones, y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las personas operadoras de los programas a su cargo, capacitarlas y asesorarlas cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIV. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de dichos programas;

XXV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de dichos programas;

XXVI. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVII. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, de los fideicomisos y de las organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestarias aplicables;

XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XXIX. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas y demás normativa aplicable;

XXX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en las materias de su competencia;

XXXI. Respetar en todos los casos los derechos de las personas solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXII. Elaborar los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que tengan adscritas y, en su caso, ejercer directamente dichas atribuciones en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por las personas servidoras públicas subalternas, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de las personas servidoras públicas que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXV. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización específico, de procedimientos y de servicios al público de su unidad administrativa, conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las atribuciones de estos;

XXXVIII. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer a su superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas que no estén sujetas al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XL. Promover y coordinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la propuesta de adecuación de normativa en las materias de su competencia;

XLI. Generar y proporcionar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, los datos e información estadística y geoespacial que sea susceptible de integrarse al Sistema de Información Territorial y Urbano;

XLII. Proponer, participar y opinar técnicamente en el proceso de formulación, actualización y modificación de las normas oficiales mexicanas y estándares en las materias de su competencia;

XLIII. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, y

XLIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Capítulo IV

De la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Artículo 10.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional está adscrita a la persona titular de la Secretaría y tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar, con la participación de las subsecretarías, el órgano administrativo desconcentrado y las entidades paraestatales sectorizadas a esta Secretaría, así como los sectores social y privado, en la elaboración de los programas sectorial, regionales, especiales e institucionales con apego al Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias nacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Establecer las directrices y diseñar las estrategias de coordinación y seguimiento para orientar las acciones de planeación y evaluación sectorial que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría, el órgano administrativo desconcentrado y las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

III. Coordinar la elaboración del programa sectorial, así como la integración de los informes de sus avances, con la participación de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

IV. Integrar los reportes de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo coordinados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los que colabora esta Secretaría, con la participación de las unidades administrativas competentes y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, y las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

V. Elaborar el informe de labores de la Secretaría, así como la integración de la aportación institucional al informe de gobierno, con la participación de las unidades administrativas competentes y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

VI. Establecer los mecanismos de coordinación para atender los asuntos y compromisos internacionales a cargo de la Secretaría;

VII. Promover, gestionar y dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional para la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

VIII. Coordinar la operación y funcionamiento del Sistema de Información Territorial y Urbano, así como establecer criterios para la homologación y estandarización de la información territorial y definir mecanismos para su intercambio;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración y mejora de diagnósticos, reglas de operación y lineamientos de operación de los programas presupuestarios a cargo de dichas unidades;

X. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de padrones de personas beneficiarias de programas presupuestarios establecida por las instancias competentes, así como establecer estrategias de colaboración institucional con las unidades administrativas competentes y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta para su cumplimiento;

XI. Coadyuvar con las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la mejora continua de indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de estos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las directrices que establezcan las instancias competentes;

XII. Dar seguimiento a la elaboración de evaluaciones de los programas presupuestarios a cargo de las unidades administrativas competentes y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, establecidas por las instancias competentes; dirigir su realización que asegure el cumplimiento de la normativa aplicable, así como supervisar los aspectos de calidad establecidos en dichas evaluaciones;

XIII. Difundir los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios a cargo de las unidades administrativas competentes y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta; realizar el análisis de las recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones; generar propuestas de mejora a los responsables de la instrumentación de estos programas, así como entregar dichos resultados y dar seguimiento ante las instancias competentes de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Promover y coordinar la participación de las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en eventos o foros de carácter nacional e internacional, relacionados con las materias competencia de esta dependencia, en coordinación con las instancias correspondientes;

XV. Promover la suscripción de acuerdos internacionales en las materias competencia de esta Secretaría, previa opinión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en coordinación con las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XVI. Promover y difundir la política nacional en materia de igualdad sustantiva y transversalización de la perspectiva de género en el diseño e implementación de las políticas, estrategias, proyectos y programas de a cargo las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

Capítulo V

De la Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad y de las unidades administrativas que tiene adscritas

Artículo 11.- La Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de ordenamiento agrario, así como los anteproyectos de programas nacionales, sectorial, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento agrario, de tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral, de integración de los inventarios de la propiedad, de prevención y solución de conflictos sociales en el medio rural, y de fortalecimiento jurídico de la organización y ordenamiento del territorio de los núcleos agrarios, los cuales deberán considerar la perspectiva de género y la pertinencia cultural en núcleos agrarios y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de otorgar seguridad jurídica y certeza en la tenencia de la tierra;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la revisión de contratos y procedimientos de mediación en controversias derivadas de los núcleos agrarios, que tienen como objeto la utilización de suelo para proyectos de energía, así como participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de dichos procedimientos;

III. Analizar, estudiar, planear y proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas, en coordinación con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, la fundación de centros de población;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios para la incorporación de propiedad de origen rural al desarrollo urbano;

V. Promover en coordinación con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, la conformación, ejecución y evaluación de los instrumentos para el ordenamiento del territorio nacional;

VI. Coordinar la formulación de los lineamientos, criterios, procedimientos y demás instrumentos que determinen el marco de acción y las actividades a cumplir en gestión agraria, así como coordinar y vigilar la certificación y actualización de dichas acciones y actividades;

VII. Promover y coordinar la instrumentación y aplicación de estrategias, proyectos y acciones de ordenamiento agrario que fomenten el desarrollo a través de:

a) Definir y defender la vocación de la tierra para propiciar su utilización y aprovechamiento racional y sustentable y eliminar la especulación en el uso de la tierra;

b) Promover y ejecutar los procedimientos agrarios necesarios para el uso eficiente de la tierra, para lo cual debe coordinarse con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, y

c) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los procedimientos para la integración de reservas de crecimiento susceptibles para la realización de infraestructura;

VIII. Coordinar la interlocución y relación con ejidos, comunidades, y organizaciones sociales y campesinas vinculadas al sector agrario, para la atención y solución oportuna de los asuntos que planteen, en los términos de la legislación aplicable;

IX. Suscribir, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando estos impliquen actos de dominio como consecuencia de la solución de conflictos en materia agraria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Coadyuvar, con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en materia de regularización de la propiedad de los núcleos agrarios, para:

a) Resolver sobre la enajenación de los excedentes de tierra ejidal y, en su caso, fraccionar y enajenar los derechos correspondientes, en los términos de la Ley Agraria;

b) Formular los lineamientos para la ejecución de programas, así como la realización de trabajos técnicos y jurídicos para la regularización y certeza de la propiedad ejidal, comunal y de colonias agrícolas y ganaderas;

c) Ejecutar las resoluciones firmes que emitan los tribunales agrarios, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;

d) Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de programas y acciones de delimitación, deslinde, regularización, registro y certificación de la propiedad ejidal y comunal, así como la titulación de derechos, y

e) Promover la regularización de los predios adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios;

XI. Contribuir a la conciliación de intereses y a la concertación de acuerdos como vía preferente para la solución de las distintas controversias que enfrentan los núcleos agrarios y las comunidades indígenas y afromexicanas;

XII. Ejercer las atribuciones que la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos le confieren a la Secretaría;

XIII. Formular programas y acciones que contribuyan a:

a) Coordinar las expropiaciones por causas de utilidad pública sobre propiedad ejidal y comunal que le competan;

b) Participar en la supervisión y creación de mecanismos que tengan por objeto que las sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales no rebasen los límites de tierra permitidos por la legislación aplicable y, en su caso, ordenar el fraccionamiento y enajenación de los excedentes en los términos de ley;

c) Establecer la vocación, destino y el óptimo aprovechamiento de los terrenos baldíos, nacionales y demasías, según proceda, y

d) Atender y dar respuesta a las solicitudes que sobre terrenos nacionales realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, para acciones de beneficio social, o enajenación a particulares conforme a la vocación de la tierra;

XIV. Promover y fomentar la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y municipios, y de los registros públicos de la propiedad;

XV. Autorizar la expedición de títulos de propiedad a colonos;

XVI. Establecer los mecanismos de vinculación y trabajo con los entes públicos del sector agrario para instrumentar de manera coordinada los programas, proyectos y acciones de la política agraria;

XVII. Proponer mecanismos de atención a los núcleos agrarios y organizaciones, bajo un esquema de atención integral por parte del sector agrario;

XVIII. Coordinar y promover directrices para los procesos de atención, cumplimiento, capacitación y solución de asistencia a mujeres rurales, así como promover sus derechos agrarios y la igualdad de género en ejidos y comunidades, y

XIX. Conducir la política agraria, en coordinación con los entes públicos del sector agrario, para atender lo relativo al fomento del desarrollo agrario y rural y el control de la tenencia de la propiedad social, así como para garantizar los derechos de las personas ejidatarias y comuneras.

Artículo 12.- La Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover y fomentar la regularización de la propiedad rural, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

II. Proponer políticas y programas que contribuyan a dar certeza y seguridad jurídica sobre la propiedad en el ámbito rural;

III. Fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social y privado, y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica internacional, en los proyectos de ordenamiento de la propiedad rural que se instrumenten;

IV. Ejecutar los programas especiales que en materia de regularización de la propiedad rural determine la persona titular de la Secretaría;

V. Realizar, en materia agraria, lo siguiente:

a) Llevar a cabo los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales, que se dicten en materia de dotación, ampliación y restitución de tierras, bosques y aguas, de creación de nuevos centros de población, de incorporación de tierras al régimen ejidal, y de división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, así como del reconocimiento, restitución, confirmación o titulación de bienes comunales;

b) Emitir acuerdos de inejecutabilidad ante la imposibilidad legal o material de ejecutar las resoluciones administrativas y jurisdiccionales en materia de dotación, ampliación y restitución de tierras, bosques y aguas, de creación de nuevos centros de población, de incorporación de tierras al régimen ejidal, y de división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, así como del reconocimiento, restitución, confirmación o titulación de bienes comunales;

c) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de los tribunales agrarios, para lo cual podrá emitir los acuerdos de trámite y órdenes que sean necesarias, así como informar oportunamente sobre su cumplimiento;

d) Elaborar y autorizar los planos-proyectos de localización y ejecución y los planos definitivos de las distintas acciones agrarias, previa revisión técnica legal de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales, así como la reposición de los mismos, cuando lo ordene la autoridad competente, y

e) Procurar la conclusión definitiva, en la esfera de lo administrativo, de las acciones agrarias, mediante la remisión al Registro Agrario Nacional de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales concluidos con plano definitivo o acuerdo de inejecutabilidad, para su registro, guarda y custodia;

VI. Realizar, en materia de colonias agrícolas y ganaderas, así como en la de distritos de colonización, lo siguiente:

a) Coordinar las acciones de regularización de las colonias agrícolas y ganaderas con la Procuraduría Agraria;

b) Establecer y ejecutar las acciones que en la materia establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

c) Dictaminar sobre la rescisión de los contratos de compraventa de lotes de colonias agrícolas y ganaderas y declarar, cuando así lo determine la autoridad jurisdiccional competente, la nulidad y cancelación de los títulos que se hayan expedido;

d) Intervenir en la elaboración de los títulos de lotes de colonias agrícolas y ganaderas;

e) Establecer los lineamientos para el cambio de régimen de propiedad de las colonias agrícolas y ganaderas, en los términos de la legislación aplicable, y

f) Coordinar las acciones de regularización de los distritos de colonización;

VII. Realizar, en materia de excedencias, lo siguiente:

a) Verificar que las sociedades mercantiles y civiles, propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, estén dentro de los límites de extensión permitidos por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b) Establecer el procedimiento de enajenación de excedentes de tierras de las sociedades mercantiles y civiles, de acuerdo con la legislación aplicable;

c) Notificar a la autoridad competente para que esta aplique el procedimiento previsto en la Ley Agraria, en el supuesto de la existencia de excedencias en la propiedad rural, y

d) Participar en las investigaciones sobre acaparamiento de tierras ejidales o comunales y, en su caso, instaurar el procedimiento de enajenación de excedentes previsto en la Ley Agraria;

VIII. Realizar, en materia de expropiaciones a que refiere la Ley Agraria, lo siguiente:

a) Llevar a cabo los procedimientos de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como los que no estén asignados a otras autoridades, conforme a la normativa jurídica aplicable;

b) Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en los trabajos técnicos e informativos que se requieran para la integración de los expedientes de expropiación;

c) Elaborar los proyectos de decretos de expropiación de que se trate, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios que sean parte del procedimiento;

d) Coordinar y vigilar la debida ejecución de los decretos expropiatorios, en los términos de la legislación aplicable, y

e) Diseñar y proponer esquemas organizativos para el mejor aprovechamiento de la propiedad rural;

IX. Realizar, en materia de soporte técnico, registro, control, archivo e inventario del acervo documental de colonias y expropiaciones, lo siguiente:

a) Diseñar, desarrollar, integrar y gestionar el sistema de inventario documental, en coordinación con las instancias competentes;

b) Desarrollar y organizar el manejo del acervo documental a cargo de esta Dirección General que dé certeza y seguridad jurídica sobre los actos jurídicos y administrativos que realice, en términos de la normativa aplicable;

c) Coordinar el sistema de archivos de esta Dirección General y ejecutar los programas de cartografía, investigación y deslinde de terrenos y peritajes técnicos que se requiera para el desarrollo de sus funciones;

d) Realizar el estudio técnico para determinar la ubicación y superficie a expropiar, a fin de que las instancias competentes fijen el costo por hectárea en el avalúo que para tal efecto se emita;

e) Instrumentar la emisión de los dictámenes técnico-topográficos que requieran las diversas unidades administrativas adscritas a esta Dirección General, y

f) Requerir al Registro Agrario Nacional y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, según corresponda, el apoyo para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se necesiten para la integración de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa jurídica aplicable;

X. Establecer en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de atención, defensa y seguimiento de los asuntos judiciales y jurisdiccionales de su competencia;

XI. Establecer los lineamientos, criterios de atención y seguimiento a los procedimientos administrativos relativos a colonias, expropiaciones, excedencias y ejecución de resoluciones presidenciales de acuerdo con la normativa jurídica aplicable, y

XII. Emitir opinión sobre los acuerdos de coordinación, previo a su suscripción, por la Secretaría, para la incorporación de terrenos ejidales para el desarrollo urbano y vivienda, así como para las establecidas en las leyes aplicables.

Artículo 13.- La Dirección General de Terrenos Nacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar, en materia de terrenos nacionales, lo siguiente:

a) Ubicar de oficio o a petición de parte terrenos baldíos, susceptibles de ser declarados terrenos nacionales y, en su caso, determinar su uso, vocación y destino, de acuerdo con sus características físicas y ubicación;

b) Desarrollar el procedimiento de deslinde e investigación del uso, vocación y destino de los terrenos baldíos. En su caso, elaborar el dictamen técnico jurídico, que sirva como base para emitir el proyecto de resolución que los declare nacionales, y tramitar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación;

c) Sustanciar los procedimientos de puesta a disposición de terrenos nacionales a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios, conforme al procedimiento previsto en la Ley General de Bienes Nacionales y en los reglamentos que de esta derivan, a efecto de que manifiesten si tienen interés en que se les adjudique la administración de dichos terrenos y, en caso afirmativo, ponerlos a su disposición previa justificación correspondiente o presentación del programa de óptimo aprovechamiento de estos terrenos;

d) Administrar los terrenos nacionales en términos de la legislación agraria y de acuerdo con lo establecido en Ley General de Bienes Nacionales;

e) Enajenar, en términos de la legislación aplicable, los terrenos nacionales a cargo de la Secretaría con vocación distinta a la agrícola y ganadera, mediante subasta, así como aquellos en los que no se pueda determinar un poseedor cierto de terreno agrícola o ganadero;

f) Resolver sobre el otorgamiento, supervisión, revocación y caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones o rescisiones de enajenación sobre terrenos nacionales, previo acuerdo con su superior jerárquico; notificar de tal situación a las personas interesadas, así como emitir las declaratorias de recuperación correspondientes, y

g) Contribuir al ordenamiento territorial, para lo cual debe sujetarse al Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y a la normativa jurídica aplicable;

II. Realizar, en materia agraria, lo siguiente:

a) Llevar a cabo los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de terrenos nacionales;

b) Emitir acuerdos de inejecutabilidad ante la imposibilidad legal o material de ejecutar las resoluciones administrativas y jurisdiccionales en materia de colonias;

c) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de los tribunales agrarios, para lo cual podrá emitir los acuerdos de trámite y órdenes que sean necesarias, así como informar oportunamente sobre su cumplimiento, y

d) Elaborar y autorizar los planos-proyectos de localización y ejecución y los planos definitivos de las distintas acciones agrarias en materia de terrenos nacionales, previa revisión técnica legal de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales, así como la reposición de estos, cuando lo ordene la autoridad competente;

III. Realizar, en materia de registro, control, archivo e inventario del acervo documental y soporte técnico, en materia de terrenos nacionales, lo siguiente:

a) Conformar el inventario de los terrenos nacionales;

b) Conformar el centro de documentación e información relativo a los terrenos nacionales;

c) Conformar programas de cartografía relativo a los terrenos nacionales;

d) Realizar el estudio técnico, a fin de que los órganos correspondientes fijen el costo por hectárea en el avalúo correspondiente;

e) Instrumentar la emisión de los dictámenes técnico-topográficos que requieran las diversas unidades administrativas adscritas a esta Dirección General, y

f) Requerir al Registro Agrario Nacional y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, según corresponda, el apoyo para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos, que se necesiten para la integración de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa jurídica aplicable.

IV. Ordenar, conforme a los recursos disponibles, la realización de trabajos y diligencias necesarios para cumplir las resoluciones que emitan los tribunales agrarios en las materias de su competencia;

V. Establecer en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de atención, defensa y seguimiento de los asuntos judiciales y jurisdiccionales de su competencia;

VI. Establecer los lineamientos y criterios de atención y seguimiento a los procedimientos administrativos relativos a terrenos nacionales de acuerdo con la normativa jurídica aplicable, y

VII. Emitir opinión sobre los acuerdos de coordinación, previo a su suscripción, por la Secretaría para la transferencia, enajenación o destino de terrenos de propiedad federal para el desarrollo urbano y vivienda, así como para las establecidas en las leyes aplicables.

Artículo 14.- La Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos para la modernización de los registros públicos de la propiedad y los catastros, mediante acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios;

II. Coadyuvar en el intercambio de información de los inventarios de la propiedad de los tres órdenes de gobierno para integrarla al Sistema de Información Territorial y Urbano y a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, en coordinación con las unidades administrativas competente de la Secretaría;

III. Promover, proponer y apoyar, conjuntamente con las autoridades de la Federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales:

a) La instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas, que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados;

b) La celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral, así como de convenios de concertación en la materia con asociaciones civiles e instituciones académicas, nacionales e internacionales, y

c) La realización de acciones de mejora, para establecer mecanismos que garanticen la vinculación de la información, respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral;

IV. Otorgar apoyos a las entidades federativas y municipios para el desarrollo de proyectos de modernización de sus registros públicos de la propiedad y catastros;

V. Coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales, con la debida intervención de las autoridades de las entidades federativas y los municipios correspondientes;

VI. Informar, opinar, asesorar y atender a las instancias de evaluación de los programas a su cargo, sobre el ejercicio de los recursos federales destinados a las entidades federativas, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por dichas instancias de evaluación;

VII. Organizar y promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral, así como de sistemas de información geográficos para la planeación territorial;

VIII. Desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de modernización y vinculación registral y catastral;

IX. Administrar la información proporcionada a través del sistema integral que se establezca para la gestión de información registral y catastral, y

X. Gestionar ante los tres órdenes de gobierno su coordinación en el acceso a los inventarios de la propiedad pública que permita su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, para:

a) Analizar, diseñar y proponer recomendaciones de mejoras a la conformación de los inventarios inmobiliarios de los tres órdenes de gobierno, que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica del patrimonio;

b) Promover la actualización, registro y control de los catálogos o inventarios de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de los tres órdenes de gobierno, o bien, de aquellos destinados al servicio público conforme a la normativa jurídica aplicable en cada caso;

c) Solicitar información a las instituciones registrales y catastrales de los tres órdenes de gobierno, para coadyuvar en materia de tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral, y

d) Contribuir en la integración de los inventarios de la propiedad, a través de la investigación registral y catastral, de los inmuebles que sean necesarios incorporar al patrimonio federal para el desarrollo de sus proyectos.

Artículo 15.- La Dirección General de Concertación Agraria y Mediación tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover, dar seguimiento y vigilar la debida ejecución de programas y acciones dirigidas a solucionar los conflictos agrarios, que enfrentan los núcleos agrarios y comunidades indígenas y afromexicanas por la propiedad o posesión de la tierra, que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, procurando preservar y proteger la propiedad social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, incluidos los lineamientos y reglas de operación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

II. Establecer, en coordinación con las instancias competentes, mecanismos de atención a comunidades indígenas y afromexicanas en materia agraria, en los cuales deberá observar los principios constitucionales aplicables;

III. Garantizar la equidad de género, sin distinción de etnia, cultura u origen, en los procesos de atención y orientación en materia agraria a los núcleos agrarios, comunidades indígenas y afromexicanas, así como preponderar en todo momento la participación de las mujeres en el acceso a la propiedad o posesión de la tierra;

IV. Registrar, clasificar e integrar los expedientes sobre conflictos agrarios, indígenas y afromexicanos, relacionados con las atribuciones de esta Secretaría, en cuya atención o solución intervengan las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría o cualquier otra autoridad de los tres órdenes de gobierno;

V. Coordinar y participar en los foros, talleres, videoconferencias, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas a su cargo que coadyuven en la atención de los temas agrarios indígenas y afromexicanos a cargo de la Secretaría;

VI. Colaborar en el ejercicio de las atribuciones que la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica, sus reglamentos y demás ordenamientos en materia de generación de energía o de transporte de energéticos, le confieren a la Secretaría;

VII. Participar en la formulación e impulso de acciones que propicien condiciones de equidad en el proceso de mediación y análisis de la documentación, referente a las negociaciones previstos en la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica, sus reglamentos y demás ordenamientos en materia de generación de energía o de transporte de energéticos;

VIII. Implementar un sistema de registro de las notificaciones de inicio de negociaciones y de acuerdo alcanzado, que presenten ante la Secretaría los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos, para llegar a un acuerdo con los núcleos agrarios, comunidades indígenas y afromexicanas propietarios o titulares de los terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos para la realización de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos, de reconocimiento y exploración superficial, de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica y demás procesos en materia de energías;

IX. Formular opiniones para coadyuvar con la Secretaría de Energía, en la emisión de lineamientos y modelos de inicio de negociación y contratos entre los asignatarios, contratistas o personas interesadas y los núcleos agrarios, comunidades indígenas y afromexicanas así como con los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos para realizar las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos, de reconocimiento y exploración superficial, generación, transmisión, distribución de energía eléctrica, y demás procesos en materia de energías;

X. Establecer los lineamientos y procedimientos para dar trámite a la constitución de servidumbres legales, por vía administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley de Hidrocarburos, de la Ley de la Industria Eléctrica, de sus reglamentos y demás ordenamientos en materia de generación de energía o de transporte de energéticos;

XI. Instrumentar y aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los procesos de negociación y mediación tendientes a lograr una solución acordada entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas y distribuidores de energéticos y los núcleos agrarios, comunidades indígenas y afromexicanas, así como con los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos, y

XII. Integrar y resguardar los expedientes que deriven de los procesos de negociación y de mediación a que se refiere la fracción anterior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar el padrón correspondiente.

Artículo 16.- La Dirección General de Vinculación del Sector Agrario tiene las atribuciones siguientes:

I. Organizar y desarrollar, con base en la coordinación y colaboración de las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, un esquema de trabajo para la atención y seguimiento de los asuntos que planteen las organizaciones vinculadas con el sector agrario;

II. Formular y operar los mecanismos colegiados del sector agrario para resolver problemas y conflictos de manera que se favorezca la construcción de la paz y el fomento del desarrollo en los núcleos agrarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Registrar, clasificar e integrar los expedientes sobre los asuntos que conozcan los mecanismos colegiados del sector agrario, en las audiencias y atención a los núcleos agrarios, como parte de la conducción de la política agraria que le corresponde a la Secretaría;

IV. Integrar y coordinar la atención y seguimiento de las audiencias que soliciten los sujetos agrarios a la Secretaría;

V. Brindar atención a los núcleos agrarios y organizaciones campesinas que así lo soliciten, para resolver las cuestiones que no corresponden a otras unidades administrativas u órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría o a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, o que requieren de la coordinación y cooperación de estos para su resolución;

VI. Conducir los mecanismos de concertación con las organizaciones campesinas, para la atención y solución oportuna de los asuntos que planteen y sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

VII. Establecer, integrar y mantener actualizados los registros y catálogos de información de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas al sector agrario que permitan la conducción de la concertación;

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, a fin de canalizar los asuntos que planteen las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas al sector agrario, según sus competencias;

IX. Acordar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las alternativas de solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas al sector agrario y, en su caso, establecer los compromisos que resulten, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Dar seguimiento a los compromisos establecidos con las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas al sector agrario, y gestionar su cumplimiento, de conformidad con las políticas y disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con sujetos agrarios y organizaciones vinculadas al sector agrario, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda;

XII. Coordinar y participar en los foros, talleres, videoconferencias, seminarios e intercambios de experiencias, para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas a su cargo y coadyuvar en la atención de los temas agrarios a cargo de la Secretaría;

XIII. Definir acuerdos en conjunto con las unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, para establecer acciones que coadyuven a instrumentar mecanismos o acciones con perspectiva de género o para evitar cualquier tipo de discriminación, en la atención que se brinde a las organizaciones campesinas y núcleos agrarios;

XIV. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno en la conducción del desarrollo agrario y el fomento económico de los ejidos y comunidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XV. Promover y, en su caso, organizar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación para para la implementación de los procesos de concertación y atención a sujetos y núcleos agrarios y organizaciones campesinas en materia de desarrollo agrario.

Artículo 17.- Dirección General de Igualdad de Género en la Propiedad Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer y ejecutar la política pública para garantizar que las mujeres ejerzan plenamente sus derechos agrarios, la cual deberá incluir estrategias interinstitucionales de la Secretaría;

II. Dirigir el diseño y coordinar las estrategias para incrementar el número de mujeres como titulares de tierra en ejidos y comunidades agrarias, así como para fortalecer su participación en los órganos de representación y vigilancia de los núcleos agrarios, y en asambleas, comisiones, secretarías auxiliares y juntas de pobladores, a fin de incrementar su capacidad de decisión;

III. Coordinar el análisis de leyes, políticas, programas y estrategias competencia de la Secretaría, con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para garantizar que estos instrumentos sean accesibles y viables para que las mujeres puedan acceder a sus derechos humanos, bajo los enfoques de interdependencia y progresividad y, en su caso, impulsar su adecuación;

IV. Coordinar estrategias con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para el fortalecimiento de capacidades y saberes de las mujeres de núcleos agrarios, campesinas, y de origen indígena y afromexicano, así como coordinar la estrategia de formación a personas servidoras públicas del sector agrario;

V. Impulsar y coordinar las estrategias de acceso a la información para la atención a las mujeres en núcleos agrarios por las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

VI. Dirigir el Consejo Consultivo de Mujeres en la Propiedad Social e impulsar la implementación de sus propuestas;

VII. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, para la atención efectiva de las mujeres, tanto para las estrategias de la Secretaría, como las que se aplican en los núcleos agrarios;

VIII. Definir los criterios de atención a mujeres en el sector agrario, en asuntos en los que se requiera armonizar el derecho agrario y sus derechos colectivos, mediante el principio de interdependencia de los derechos humanos, y coadyuvar en las consultas previas, en las que se impacte la propiedad social de las mujeres en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;

IX. Coordinar un programa, con la participación de la Procuraduría Agraria, el Registro Agrario Nacional y las unidades administrativas de la Secretaría, para que en la obtención de la titularidad y derechos agrarios se otorguen con perspectiva de género e interculturalidad;

X. Coordinar jornadas y campañas itinerantes y gratuitas a los núcleos agrarios, para asesoría y servicios de atención a las mujeres. En el caso de mujeres indígenas y afromexicanas las campañas se realizarán con pertinencia cultural;

XI. Promover mecanismos de coordinación con los consulados para la cesión de derechos a las mujeres esposas, concubinas, hijas o madres de migrantes, que estén produciendo o cuidando sus parcelas;

XII. Establecer una estrategia de fortalecimiento de capacidades para las mujeres, que considere las particularidades regionales de los núcleos agrarios, con especial atención a la promoción del reconocimiento de sus derechos y de procesos organizativos locales en dichos núcleos agrarios;

XIII. Implementar campañas nacionales de información y otras estrategias que se consideren necesarias para el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información sobre trámites agrarios, con enfoque de género, interculturalidad y de interseccionalidad, considerando la simplificación del lenguaje, y gestionar en coordinación con las instancias competentes su traducción a las lenguas indígenas, que cuenten con pertinencia cultural, lingüística y jurídica, en el contexto de sus núcleos agrarios y comunidades, en congruencia con los derechos colectivos;

XIV. Fomentar y coordinar las actividades con organizaciones y grupos de trabajo de mujeres, para planificar estrategias que impulsen las parcelas con destino específico, y

XV. Coordinar la sistematización de contenidos generados por las mujeres de núcleos agrarios, para identificar sus propuestas y necesidades de atención institucional, de planeación y de formación.

Capítulo VI

De la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda y de las unidades administrativas que tiene adscritas

Artículo 18.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, programas, proyectos y acciones nacionales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, regional y metropolitano, vivienda, gestión integral de riesgos, cambio climático y movilidad, incluidos los programas nacionales, sectoriales, especiales y presupuestarios correspondientes, así como emitir las recomendaciones necesarias para la instrumentación de dichas políticas, programas, acciones y proyectos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Dirigir la formulación, promoción, control y evaluación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Nacional de Vivienda y demás programas sectorial, regionales y especiales que correspondan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de Ciudad de México y los sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como participar en el seguimiento de implementación, evaluación y monitoreo de la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial;

III. Ejercer por sí o a través de las unidades administrativas que tenga adscritas las atribuciones que la Ley de Vivienda, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y la Ley General de Cambio Climático le confieren a la Secretaría, en materia de ordenamiento territorial y urbano, desarrollo regional y metropolitano, vivienda, gestión integral de riesgos, cambio climático y movilidad;

IV. Planear, diseñar, promover, concertar, apoyar y evaluar los mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial y urbano, regional y metropolitano, así como para la vivienda, gestión integral de riesgos, cambio climático y movilidad, con la participación de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;

V. Promover, ante la persona titular de la Secretaría, la conformación del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como fomentar la organización e integración de los consejos estatales y municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, para coordinar las acciones de consulta y deliberación en torno a las políticas de ordenamiento territorial;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría o a los órganos colegiados competentes los programas y acciones que contribuyan a dar acceso a una vivienda adecuada, para:

a) Disminuir el déficit de vivienda, así como mejorar los espacios, infraestructura y servicios urbanos existentes;

b) Promover el análisis permanente de la problemática de la vivienda y de los esquemas más adecuados para satisfacer, sostenidamente, las necesidades en la materia;

c) Promover e impulsar acciones en las diferentes instituciones de los sectores público, social y privado, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el desarrollo de la vivienda en los aspectos normativos, tecnológicos, productivos y sociales;

d) Promover el repoblamiento y el incremento de la densidad demográfica de los centros de población;

e) Fomentar y apoyar medidas que promuevan la calidad de la vivienda;

f) Promover que la vivienda cumpla con las normas oficiales mexicanas correspondientes, de conformidad con la ley de la materia;

g) Promover el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones y las opciones que existen en materia habitacional, a través del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, y

h) Coordinar las acciones conducentes para la celebración del Consejo Nacional de Vivienda, de la Comisión Intersecretarial de Vivienda y del Premio Nacional de Vivienda;

VII. Proponer y promover, conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, las acciones necesarias para la implementación de las políticas, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial;

VIII. Definir los lineamientos para la elaboración de los instrumentos para el ordenamiento del territorio nacional, así como aprobar la emisión de otros instrumentos técnicos y normativos que faciliten la adopción e implementación de las políticas nacionales en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX. Promover y propiciar la constitución de instancias de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, y con los sectores privado y social, orientadas al desarrollo urbano y el fomento a la vivienda;

X. Promover programas para la construcción de infraestructura, equipamiento, vivienda y movilidad, para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México y con la participación de los sectores social y privado;

XI. Planear y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y acciones para el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano, regional y metropolitano, la movilidad y la vivienda de los centros de población;

XII. Analizar y, en su caso, atender solicitudes de apoyo de obras comunitarias que respondan a demandas sociales de construcción o de rehabilitación de espacios públicos y equipamientos comunitarios;

XIII. Fomentar la vinculación de los actores públicos, social y privado, así como de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México para el acceso al derecho humano a una vivienda adecuada;

XIV. Establecer la normativa técnica y operativa internas para la ejecución de los programas a su cargo y realizar acciones de capacitación, orientación y asistencia sobre dichos programas;

XV. Coordinar la elaboración de normas oficiales mexicanas y estándares que competen a la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XVI. Promover la construcción de obras de espacio público y equipamiento para el desarrollo comunitario, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, con la posible participación de los sectores social y privado;

XVII. Coordinar la integración, procesamiento y análisis de la información estratégica del territorio nacional y generar estadísticas, informes, conocimiento y demás análisis que coadyuven a la planeación territorial del desarrollo, a la evaluación de las políticas, programas y estrategias nacionales, y a la toma de decisiones de las autoridades competentes, con la participación que correspondan a otras instancias competentes;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría programas y acciones para el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y los principios de la ley general de la materia;

XIX. Promover, propiciar y coordinar la instrumentación de políticas, programas y esquemas de participación social que contribuyan a la prestación de los servicios públicos en los centros de población y zonas metropolitanas;

XX. Participar en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas de centros de población, ubicados en el territorio de dos o más entidades federativas;

XXI. Expedir los lineamientos a que se refiere la fracción IV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en lo concerniente a las materias previstas en este artículo;

XXII. Proponer y promover ante las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, los instrumentos y las políticas públicas que estimulen el aprovechamiento de los recursos locales para el desarrollo regional sustentable, basado en las potencialidades locales;

XXIII. Analizar y evaluar los impactos en el desarrollo regional que generan la realización de obras e infraestructura pública, que se ejecute con recursos públicos federales;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios para la incorporación de las áreas geográficas o territoriales al desarrollo regional. En caso de suelo de origen ejidal o comunal deberá intervenir el Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

XXV. Participar en la integración y actualización permanente de la información en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, metropolitano y urbano, vivienda y movilidad y, en su caso, promover su incorporación al Sistema de Información Territorial y Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos de los tres órdenes y con la participación de los sectores social y privado;

XXVII. Conducir y coordinar la política nacional de vivienda y al programa nacional de vivienda, así como proponer, en su caso, las adecuaciones correspondientes, de conformidad con los objetivos y prioridades que establezca el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley de Vivienda;

XXVIII. Coordinar y dirigir la planeación del ordenamiento territorial y urbano; promover su alineación con los programas sectoriales y especiales establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; fomentar la integración de la perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social y el enfoque socioecológico del territorio en la elaboración y actualización de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y urbano, en colaboración con los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social;

XXIX. Promover lineamientos para la gestión eficiente de los recursos financieros y humanos destinados a la elaboración, implementación y seguimiento de programas de ordenamiento territorial y urbano, especialmente en situaciones emergentes y de cambio climático;

XXX. Impulsar el seguimiento de la implementación de los programas de ordenamiento territorial y urbano, y su alineación a los objetivos nacionales del ordenamiento territorial y urbano y su adaptación a las necesidades territoriales y políticas públicas;

XXXI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México en las opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y urbano;

XXXII. Participar, en el ámbito federal, en las acciones de los sectores público, privado y social para los programas de reconstrucción y en la atención de daños de infraestructura urbana y vivienda;

XXXIII. Planear, promover y participar en las acciones para la gestión integral de riesgos de desastres, con la participación de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México;

XXXIV. Promover, aprobar y coordinar la integración y desarrollo de estudios e investigaciones que permitan anticipar escenarios y necesidades de desarrollo en materia de ordenamiento territorial, así como la capacitación y asistencia técnica;

XXXV. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación, a través de las unidades administrativas que tenga adscritas, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México correspondientes, en la elaboración de los programas territoriales operativos en sus diferentes escalas territoriales, y

XXXVI. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, en el ámbito del desarrollo urbano, así como criterios y lineamientos para la integración de acciones dirigidas a su reducción en los programas en materia de ordenamiento territorial, con la participación que corresponda a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, en los términos que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Artículo 19.- La Dirección General de Infraestructura y Equipamiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de infraestructura y equipamiento que contribuyan a disminuir la marginación y fortalecer el tejido social;

II. Emitir criterios en materia de infraestructura y equipamiento, a efecto de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de Ciudad de México y las organizaciones de los sectores social y privado, los incorporen en los programas de infraestructura y demás instrumentos de planeación de desarrollo urbano y territorial que elaboren en sus ámbitos de competencia

III. Supervisar que la ejecución de los proyectos de infraestructura y equipamiento que estén a cargo de la Secretaría observen las disposiciones establecidas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás normativa aplicable;

IV. Coadyuvar, en coordinación con la persona titular de la Secretaría y con las subsecretarías, en el diseño y planeación de obras públicas y servicios para la dotación de la infraestructura, equipamiento e instalaciones fundamentales para el desarrollo de las regiones y del país;

V. Apoyar las acciones que permitan la contratación, ejecución y supervisión de investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que estén a cargo de la Secretaría;

VI. Emitir, en caso de ser solicitada, opinión acerca de las tareas de mantenimiento y operación de las obras públicas que se ejecuten en el territorio nacional en materia de infraestructura, equipamiento y espacios públicos, con base en el programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas y los programas autorizados a la Secretaría;

VII. Promover, con las autoridades competentes, la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que tengan relación con los proyectos de desarrollo urbano, obras de infraestructura, equipamiento y espacios públicos;

VIII. Participar en la formulación de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte de los centros urbanos y del espacio público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Verificar la aplicación de las normas técnicas en materia de infraestructura, equipamiento, así como proponer y participar en la formulación de normas oficiales mexicanas y estándares en las materias a que se refiere este artículo;

X. Ser integrante del comité de obras que se constituya en la Secretaría, así como de los diversos subcomités estatales o regionales que por disposición normativa se conformen, respecto a obras financiadas con recursos federales;

XI. Participar en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando se refieran a las materias de infraestructura, equipamiento y espacio público, y estén financiadas con recursos federales;

XII. Opinar sobre la factibilidad de los procedimientos de contratación a que se refiere la fracción anterior, para los casos de excepciones a la licitación pública nacional fundamentados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y efectuar las observaciones y recomendaciones, de ser el caso, a las instancias correspondientes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el desarrollo de la supervisión de las obras de infraestructura, equipamiento y espacios públicos que se realicen con recursos de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XIV. Evaluar y supervisar el cumplimiento de la calendarización física y financiera del programa anual de obra pública, para atender los requerimientos de conservación, de las obras de infraestructura y equipamiento, y de mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles administrados por la Secretaría;

XV. Promover y ejecutar los proyectos y obras especiales o estratégicos encomendados por la persona titular de la Secretaría, de conformidad con la normativa jurídica aplicable, y

XVI. Participar como unidad responsable en los instrumentos financieros que se establezcan para la promoción y ejecución de los proyectos y obras en materia de infraestructura, equipamiento y espacio público.

Artículo 20.- La Dirección General de Obras Comunitarias tiene las atribuciones siguientes:

I. Contribuir a diseñar, implementar y evaluar programas para el desarrollo comunitario y los demás a su cargo, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México y, en su caso, de los sectores social y privado, conforme a la normativa aplicable;

II. Fomentar y participar, previo acuerdo con su superior jerárquico, en la formalización de instrumentos de coordinación o, en su caso, de colaboración o concertación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, así como los sectores social y privado, para la asignación de los subsidios federales y, en su caso, la aportación de recursos económicos locales, y para la operación de los programas que apoyen el desarrollo comunitario, con la participación que corresponda a las Oficinas de Representación de esta Secretaría;

III. Proponer acciones, elementos o el uso de tecnologías que contribuyan con el medio ambiente en los proyectos que se ejecuten en el marco de los programas para el desarrollo comunitario;

IV. Proponer la implementación de sistemas de información para dar seguimiento a los programas y acciones a su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Coadyuvar y, en su caso, fomentar la elaboración de los análisis e investigaciones necesarias, para un diagnóstico sobre las comunidades susceptibles de ser atendidas, a través de programas de desarrollo comunitario;

VI. Participar en programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación a las personas beneficiarias y participantes de las obras y acciones de desarrollo comunitario a cargo de la Dirección General;

VII. Implementar, con las comunidades, procesos de participación ciudadana que promuevan la toma de decisiones de manera activa y democrática en el diseño y función de sus espacios, así como para priorizar las necesidades que puedan ser atendidas mediante proyectos o acciones comunitarias a cargo de esta Dirección General;

VIII. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos financieros y de su avance físico, así como la revisión de la integración de los expedientes técnicos y del resguardo de la documentación comprobatoria relacionada con los programas a que se refiere este artículo;

IX. Apoyar acciones que, en su diseño e implementación, impulsen a la ciudadanía como actor principal de la toma de decisiones en la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario, y

X. Evaluar y, en su caso, elaborar propuestas de fortalecimiento para la operación de los programas de desarrollo comunitario a su cargo, con el objetivo de, en su caso, atender los compromisos internacionales de México en la materia y a la agenda internacional de desarrollo.

Artículo 21.- La Dirección General de Ordenamiento Metropolitano y Regional tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la planeación y el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, así como las políticas del ámbito o escala regional, mediante la implementación de mecanismos de colaboración, coordinación y concertación que se formalicen entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, o entre aquellas y los sectores público, privado y social;

II. Fomentar los procesos de integración y funcionamiento de la red metropolitana del país a que se refiere la fracción XXV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como mecanismo permanente de intercambio de información, experiencias y buenas prácticas de gobernanza metropolitana, así como operar el funcionamiento de dicha red;

III. Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos normativos para la identificación, delimitación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas, así como los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con las materias de interés metropolitano cumplan con su objetivo, de acuerdo con los artículos 8, fracción XVI, y 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Participar, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en la formulación de políticas, programas y acciones de desarrollo regional sustentable;

V. Fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social y privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica nacional e internacional, en acciones derivadas de los planes y programas relacionados con el desarrollo regional y metropolitano en materia de ordenamiento territorial;

VI. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad México correspondientes, de programas territoriales operativos o de un sistema urbano rural, o la agrupación de varios sistemas urbano rurales, que tendrán como objetivo impulsar estrategias intersectoriales integradas de desarrollo urbano;

VII. Colaborar en la elaboración de lineamientos, gestión de mecanismos y seguimiento de programas y acciones para el financiamiento de proyectos metropolitanos y regionales;

VIII. Impulsar la aplicación de las estrategias de desarrollo regional en los proyectos estratégicos, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la participación de los sectores social y privado;

IX. Participar en las acciones necesarias para que la política y programas de vivienda observen las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo regional y metropolitano;

X. Brindar capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad de México en los procesos de elaboración, integración, presentación y desarrollo de proyectos y acciones metropolitanas y regionales, considerando la participación efectiva de los sectores público, privado y social;

XI. Colaborar con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad de México, en la planeación de proyectos y acciones metropolitanas y regionales;

XII. Impulsar, a través de las instancias competentes de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, el establecimiento de mecanismos e instrumentos de gobernanza metropolitana, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que aseguren la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad;

XIII. Promover el fortalecimiento normativo e institucional de las instancias locales responsables de la planeación, ordenamiento y gestión del desarrollo metropolitano, así como observatorios ciudadanos y consejos participativos, con la intervención de los sectores público, privado y social;

XIV. Dar seguimiento a las políticas, directrices, programas, acciones y proyectos metropolitanos y regionales que se realicen a través de las instancias locales responsables del desarrollo y la gestión metropolitana;

XV. Actualizar y documentar, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás instancias competentes, el estado que guardan las regiones y las zonas metropolitanas y conurbadas del país, con el fin de emitir recomendaciones y lineamientos en la materia;

XVI. Promover la armonización y congruencia de los instrumentos de planeación metropolitana, con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con las políticas nacionales y los programas sectoriales en la materia;

XVII. Participar, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, en la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación y ordenamiento de las zonas metropolitanas y conurbadas, con base en un proceso integral de gobernanza metropolitana, y

XVIII. Apoyar en la integración de un sistema de información con los análisis, prospectiva y estadísticas sobre el desarrollo metropolitano y regional.

Artículo 22.- La Dirección General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Cambio Climático tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, dar seguimiento y verificar acciones y proyectos en los programas de gestión integral de riesgos de desastres; promover la capacidad de adaptación de los asentamientos humanos y la resiliencia territorial ante los efectos del cambio climático; contribuir en la evaluación y atención de daños de vivienda e infraestructura urbana y rural, así como al seguimiento de las acciones ejecutadas por otros sectores del ramo, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social;

II. Contribuir a la estrategia nacional de gestión integral de riesgos de desastres para conducir y orientar la política pública de ordenamiento territorial en planeación, reducción de riesgos de desastres y atención de daños de vivienda e infraestructura urbana y rural con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y los municipios;

III. Participar y fomentar el intercambio y difusión de información e instrumentos de planeación en materia de gestión integral de riesgos de desastres y promover la capacidad de resiliencia territorial ante los efectos del cambio climático entre las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, y los correspondientes a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, que contribuyan a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos;

IV. Contribuir a la capacitación y difusión de instrumentos de planeación y programas de gestión integral de riesgos para reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de los asentamientos humanos, en coordinación con los gobiernos locales, organismos internacionales y nacionales, y sociedad civil;

V. Promover y ejecutar programas y acciones dirigidas a mitigar los riesgos en el territorio, así como mecanismos de financiamiento y cooperación que fortalezcan las acciones de prevención de riesgos en los asentamientos humanos;

VI. Coordinar la revisión técnica de proyectos orientados a la reducción de riesgos en los asentamientos humanos;

VII. Promover la participación del sector social, académico y privado en la instrumentación de acciones y medidas en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VIII. Coadyuvar en la elaboración, diseño y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de gestión integral de riesgos, evaluación y atención de daños de vivienda e infraestructura urbana y rural;

IX. Diseñar lineamientos y participar en la formulación de programas y fondos emergentes del Gobierno federal dirigidos a prevenir y atender los daños en materia de infraestructura, equipamiento urbano y vivienda, así como en la creación y modificación de sus correspondientes reglas de operación;

X. Promover y gestionar ante las autoridades competentes en materia de protección civil la realización de proyectos, obras y acciones de carácter preventivo, necesarias y urgentes en el ámbito urbano, con financiamiento público destinado a la prevención de desastres;

XI. Coordinar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda e infraestructura urbana y rural, así como en la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos;

XII. Participar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, en la incorporación de la información en materia de gestión integral de riesgos en el Sistema de Información Territorial y Urbano;

XIII. Contribuir en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado en la gestión integral de riesgos;

XIV. Promover, coordinar y realizar programas de capacitación y asistencia técnica para la elaboración de estudios en materia de gestión integral de riesgos, con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno;

XV. Coadyuvar con organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil para generar capacidades locales y nacionales de prevención y gestión de riesgos, así como de coordinación en zonas con declaratoria de desastre;

XVI. Asegurar, en el ámbito de su competencia, que las obras, acciones o inversiones cumplan con las normas o lineamientos en materia de reducción de riesgos;

XVII. Promover y participar en la elaboración, publicación y operación de normas, lineamientos, guías y manuales para fortalecer los procesos de gestión integral de riesgos;

XVIII. Promover y apoyar la elaboración del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del programa sectorial y demás programas institucionales, regionales y especiales, así como vigilar la transversalidad de los planes y programas de gestión integral de riesgos y cambio climático;

XIX. Intervenir en la delimitación de zonas de riesgo en el país de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en coordinación las autoridades competentes;

XX. Promover la participación y coordinación de los tres órdenes de gobierno, los sectores social y privado, instituciones académicas, así como la cooperación técnica internacional, en acciones y proyectos para la gestión integral de riesgos que propicie la resiliencia territorial, y

XXI. Promover programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en el ámbito del desarrollo urbano, así como fomentar que los criterios y lineamientos para la integración de acciones dirigidas a la reducción de tales gases estén incluidos en los programas en materia de ordenamiento territorial que resulten de observancia para los tres órdenes de gobierno.

Artículo 23.- La Dirección General de Política de Vivienda tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer la orientación general y estrategias de la política de vivienda, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, municipios, y demarcaciones territoriales de Ciudad de México, y los sectores social y privado;

II. Colaborar en el fortalecimiento de la planeación, administración, y gestión para la obtención de suelo para la vivienda;

III. Apoyar y asesorar a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad de México, que lo soliciten, en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de vivienda;

IV. Promover la actualización de la normativa y guías técnicas y operativas en materia de vivienda, con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México;

V. Promover y apoyar programas y mecanismos de financiamiento para la vivienda con la participación de los diferentes sectores público, privado y social;

VI. Promover esquemas de gestión y financieros para la ejecución de programas y proyectos en materia de vivienda;

VII. Apoyar en el diseño y ejecución de programas y acciones para incrementar las oportunidades de acceso a la vivienda, los cuales deben priorizar a los grupos de población en situación de vulnerabilidad;

VIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda en la ejecución, evaluación y seguimiento a la política nacional de vivienda y al programa nacional de vivienda, así como proponer, en su caso, las adecuaciones correspondientes, de conformidad con los objetivos y prioridades que marque el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley de Vivienda;

IX. Participar en la elaboración de acciones para que la política y los programas de vivienda observen las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;

X. Participar en la definición de los lineamientos de información y estadística en materia de vivienda, con sujeción a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como integrar y administrar el Sistema de Información e Indicadores de Vivienda;

XI. Coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, y a los sectores social y privado, la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda que permita proporcionar información para la toma de decisiones y la difusión de información para que la población conozca las opciones que existen en materia habitacional;

XII. Promover e impulsar acciones entre las diferentes instituciones de los sectores público, social y privado, para el desarrollo de la vivienda en los aspectos normativos, tecnológicos, productivos y sociales;

XIII. Participar en la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda, en coordinación con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y con los gobiernos de las entidades federativas y municipios correspondientes;

XIV. Participar y apoyar la constitución y operación de organismos de evaluación de la conformidad a que se refiere el artículo 53 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, a fin de verificar o certificar que las viviendas o desarrollos habitacionales cumplan con las normas y mecanismos que, garanticen los componentes de una vivienda adecuada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Diseñar, proponer y coordinar estrategias, programas, normativa y acciones que fomenten que la población, en especial en situación de vulnerabilidad, tengan acceso a una vivienda adecuada, con la participación que corresponda a las entidades federativas y los municipios, y el sector social y privado;

XVI. Fomentar y apoyar medidas que promuevan la calidad de la vivienda;

XVII. Coordinar, fomentar, concertar y promover programas y acciones de vivienda y suelo con la participación de los sectores público, social y privado;

XVIII. Promover la seguridad jurídica sobre la tenencia del suelo y de la vivienda considerando los distintos actores involucrados y modalidades;

XIX. Coordinar el Sistema Nacional de Vivienda, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de Ciudad de México y los sectores social y privado;

XX. Promover, en coordinación con la instancia competente, los instrumentos y mecanismos que propicien la simplificación y facilitación de los procedimientos y trámites para el desarrollo integrador de proyectos habitacionales en general, y aquellos que les sean encomendados para su ejecución de conformidad con los acuerdos y convenios que al efecto se celebren;

XXI. Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento y entrega del Premio Nacional de Vivienda;

XXII. Proponer al Instituto Nacional de Estadística y Geografía los indicadores que en materia de vivienda deberán considerarse en el levantamiento de censos nacionales, encuestas de vivienda, económicas y sociodemográficas y otros eventos estadísticos, y

XXIII. Integrar, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, y Geografía, dentro las cuentas nacionales, una cuenta desagregada de vivienda denominada “Cuenta Satélite de Vivienda en México”, que permita conocer a profundidad el efecto del sector en el contexto global de la economía.

Artículo 24.- La Dirección General de Política Territorial y Movilidad tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración, actualización y aprobación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como contribuir a su socialización, difusión y adopción en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad de México, y dependencias y entidades federales que correspondan;

II. Apoyar al Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el cumplimiento de sus facultades y objetivos, así como dar acompañamiento a los consejos estatales y municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, que así lo requieran, de conformidad con las disposiciones en materia de ordenamiento territorial;

III. Diseñar, proponer e impulsar la emisión de instrumentos técnicos y normativos como reglamentos, normas, protocolos, lineamientos, criterios técnicos, directrices, guías, manuales, recomendaciones y opiniones, entre otros, que faciliten la adopción e implementación de las políticas nacionales de ordenamiento territorial y movilidad;

IV. Promover el seguimiento y la evaluación de las políticas, estrategias y programas nacionales en materia de ordenamiento territorial, movilidad y seguridad vial, mediante el diseño y medición de indicadores de desempeño y otros mecanismos de evaluación que permitan vigilar su cumplimiento y mejorar su aplicación, de conformidad con la normativa aplicable;

V. Participar, promover y dar seguimiento, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, a los proyectos, actividades y acciones de cooperación con instancias internacionales, en materia de ordenamiento territorial, movilidad y seguridad vial, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales y compromisos internacionales establecidos en la legislación y convenios aplicables;

VI. Fomentar y dar acompañamiento en procesos de armonización, homologación y adecuación de la normativa aplicable en materia de ordenamiento territorial, movilidad y seguridad vial, en las entidades federativas y municipios, para garantizar su congruencia con el marco jurídico nacional y los principios establecidos en las leyes generales de la materia;

VII. Promover, participar y coordinar el proceso de normalización, grupos de trabajo y al Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría para la formulación, actualización y modificación de las normas oficiales mexicanas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, urbano, vivienda, movilidad y resiliencia de las comunidades, que establezcan estándares y criterios técnicos uniformes y contribuyan a garantizar la calidad, seguridad y eficacia de las políticas y acciones a cargo de la Secretaría;

VIII. Coordinar la participación de la Secretaría en el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y promover el cumplimiento de sus objetivos, incluso promover la elaboración, actualización y aprobación de la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, bajo los principios establecidos en la ley general de la materia;

IX. Diseñar y proponer lineamientos, normas, criterios, manuales y guías de movilidad y seguridad vial con un enfoque participativo, así como promover procesos de capacitación y asistencia técnica para que en los planes, programas y proyectos de planeación y regulación del ordenamiento territorial de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad de México, incorporen contenidos de movilidad y seguridad vial congruentes con el marco normativo vigente;

X. Promover y fomentar la implementación de la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Ciudad de México, mediante instrumentos, mecanismos y acciones de fomento y de coordinación intergubernamental e intersectorial, en el marco del Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial;

XI. Promover una cultura de movilidad sostenible, segura, accesible e incluyente, así como la adopción de nuevos hábitos de desplazamiento entre la población, mediante acciones de difusión, sensibilización, educación y formación vial, entre otros, de conformidad con lo establecido en las leyes generales aplicables;

XII. Participar en el diseño y planificación de la infraestructura vial y del transporte público de pasajeros, en coordinación con las autoridades competentes, así como promover la implementación de criterios de movilidad sostenible, accesibilidad universal y seguridad vial, conforme a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables, y

XIII. Coordinar las acciones que implementen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la supervisión, vigilancia y promoción de mecanismos, instrumentos y herramientas de inspección y supervisión, para la observancia y correcta implementación de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables en las materias de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 25.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer la orientación general y estrategias de la política de ordenamiento territorial y urbano, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, y de los sectores social y privado, de conformidad con la normativa aplicable en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y suelo;

II. Proponer y participar en el diseño y difusión de sistemas, procedimientos, lineamientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del ordenamiento territorial y urbano;

III. Promover acciones para el fortalecimiento institucional de las instancias responsables del ordenamiento territorial y urbano de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México;

IV. Apoyar y asesorar a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, que lo soliciten, en materia de ordenamiento territorial y urbano, así como en la distribución de sus competencias;

V. Diseñar, promover y apoyar programas y mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial y urbano, con la participación de los diferentes sectores público, privado y social;

VI. Diseñar, proponer y fomentar esquemas de gestión para la ejecución de programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial y urbano;

VII. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno para la actualización y conformación de los planes o programas de ordenamiento territorial y urbano, así como en la aplicación de la legislación o normativa en materia de ordenamiento territorial y urbano;

VIII. Establecer mecanismos para el ejercicio del derecho de preferencia a que se refiere el artículo 84 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IX. Promover la participación ciudadana y la inclusión y perspectiva de género en la formulación, seguimiento, evaluación del cumplimiento y actualización de los planes o programas de ordenamiento territorial y urbano;

X. Constatar el avance del cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial y urbano a cargo de la Secretaría;

XI. Verificar que los criterios, objetivos, mecanismos e indicadores en materia de resiliencia territorial que deberán observar los tres órdenes de gobierno estén integrados en la elaboración de sus programas en materia de ordenamiento territorial y urbano;

XII. Fomentar que los programas de ordenamiento territorial y urbano armonicen la planeación de los asentamientos humanos y el desarrollo territorial, con la conservación y aprovechamiento sustentable de los servicios ecosistémicos, mediante la incorporación de un enfoque de sistema socioecológico del territorio;

XIII. Promover y coordinar la capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas y municipios en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial y urbano;

XIV. Desarrollar los análisis territoriales y sistematizar información geoespacial en materia de ordenamiento territorial y urbano, que apoyen la toma de decisiones de la Secretaría y las vinculadas a los proyectos prioritarios de la Nación;

XV. Elaborar y emitir las opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y urbano, con base en la normativa que los regulan, y

XVI. Apoyar la formulación, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México correspondientes, de los programas territoriales operativos en sus diferentes escalas territoriales.

Capítulo VII

De la Unidad de Administración y Finanzas y de las unidades administrativas que tiene adscritas

Artículo 26.- La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia y el de las unidades administrativas que tenga adscritas;

II. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros, informáticos y materiales, de servicios generales y de movimientos, así como promover la igualdad laboral y la no discriminación en los centros de trabajo;

III. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría, así como realizar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones del personal de la Dependencia que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Mantener actualizado y difundir el escalafón de los trabajadores; vigilar la vigencia del Reglamento de Escalafón de la Secretaría y, en su caso, actualizarlo;

V. Conducir y participar en la atención de las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación y, en su caso, la sustitución de las personas servidoras públicas representantes de la Secretaría ante las comisiones mixtas establecidas con los trabajadores;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difundirlas entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar, con acuerdo de la persona titular de la Secretaría, las acciones conducentes para el adecuado funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la legislación aplicable;

IX. Establecer las normas y criterios internos para la capacitación y desarrollo integral de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y proponer y propiciar, para tales efectos, la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas;

X. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización y las modificaciones correspondientes, en su caso;

XI. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado y presentar a la persona titular de la Secretaría las que deban ser autorizadas por ella, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a las instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;

XIII. Orientar a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en el uso, control y evaluación del gasto público;

XIV. Coordinar las acciones conducentes para cumplir con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como almacenes, programas informáticos, respaldo de información, uso oficial de licencias, telefonía celular, local y sistemas de información tecnológicos y demás recursos de la Secretaría;

XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XVI. Dirigir, regular y evaluar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;

XVII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y las modificaciones a estas y, en su caso, gestionar el trámite ante las instancias competentes;

XVIII. Coadyuvar y, en su caso, participar en el proceso para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo soliciten;

XIX. Participar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos e informáticos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de sus asuntos;

XXI. Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento del programa interno de protección civil de la Secretaría;

XXII. Coordinar y en su caso intervenir en la terminación anticipada y rescisión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando por virtud de estos se afecte su presupuesto o impliquen actos de administración, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Procurar en la Secretaría la adopción de una cultura laboral determinada por el respeto al ambiente, la equidad de género, la inclusión social y la mejora continua;

XXIV. Coordinar con las instancias competentes las acciones necesarias para impulsar la modernización y mejora continua de los procesos operativos y la administración de los recursos de las unidades administrativas de la Secretaría, incluso el de las Oficinas de Representación, así como orientar para los mismos efectos, al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas de esta dependencia;

XXV. Coordinar la implementación de los lineamientos, programas y actividades que emitan las instancias competentes para aprovechar el desarrollo científico y tecnológico en la mejora de los servicios competencia de la Secretaría;

XXVI. Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del uso de los medios electrónicos para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para la prestación de servicios en línea, de conformidad con las políticas, programas y disposiciones que para tal efecto emitan las instancias competentes;

XXVII. Evaluar periódicamente el funcionamiento del control interno y el programa de administración de riesgo de la Secretaría;

XXVIII. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos, criterios, sistemas, manuales de operación y demás procedimientos internos, para aplicar o ejecutar al interior de la Secretaría las políticas a que se refiere la fracción II de este artículo;

XXIX. Autorizar los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría, así como conocer y opinar respecto de los de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XXX. Coordinar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de archivos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXI. Autorizar la donación de bienes muebles mediante el comité que establezca la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como recibir estos a nombre de la Secretaría;

XXXII. Emitir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;

XXXIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores durante los trabajos de auditoría y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y

XXXIV. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano administrativo desconcentrado para la atención de los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores.

Artículo 27.- La Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:

I. Aplicar las disposiciones y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios de la Secretaría, así como ejercer la administración de dichos recursos, de conformidad con los objetivos, lineamientos y estrategias definidos en los programas de corto y mediano plazo de esta dependencia;

II. Coordinar, integrar y validar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría con la participación de las unidades administrativas de esta dependencia, con base en la normativa jurídica aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Coordinar, integrar y validar el proyecto de calendario de presupuesto de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Gestionar y, en su caso, autorizar las adecuaciones al presupuesto de egresos de la Secretaría, que le presenten las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de esta, debidamente fundadas y motivadas, con el propósito de hacer eficiente la aplicación de los recursos, de conformidad con las necesidades operativas y la normativa jurídica aplicable;

V. Comunicar a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, las asignaciones presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, al nivel de desagregación y en los tiempos establecidos en la normativa jurídica aplicable, de conformidad con los calendarios aprobados;

VI. Realizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y, en su caso, establecer los mecanismos administrativos de control, transparencia y rendición de cuentas, en estricta observancia de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Consolidar la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, para lo cual solicitará la información a que haya lugar a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y dar seguimiento a la que corresponde a las entidades paraestatales sectorizadas a esta dependencia;

VIII. Participar en la elaboración e integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; elaborar los informes presupuestales trimestrales y otros que le sean requeridos, así como participar en la integración de informes que, de conformidad con la normativa jurídica aplicable, deban ser elaborados en los términos y plazos necesarios para la atención de las instancias requirentes;

IX. Realizar las gestiones de trámite de pago que soliciten las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto del presupuesto de esta dependencia y vigilar su correcta aplicación;

X. Representar a la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas, ante las demás autoridades fiscales de los tres órdenes de gobierno;

XI. Fungir como instancia administrativa única de la Secretaría para la gestión de trámites y consultas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestaria, contable, de inversión y evaluación, incluso de la gestión que corresponda a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

XII. Integrar el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

XIII. Inscribir y renovar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que se pretendan celebrar o se tengan celebrados y que sean coordinados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como gestionar los procedimientos de extinción hasta su conclusión, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIV. Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia financiera, en el uso de los sistemas electrónicos administrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en lo relacionado con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales;

XV. Validar los objetivos, indicadores y metas establecidos en las matrices de indicadores para resultados en el marco del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, así como coadyuvar en la formulación, aprobación y publicación de las reglas de operación de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normativa jurídica aplicable;

XVI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería de la Federación el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos por las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, de conformidad con los calendarios autorizados y la normativa jurídica aplicable;

XVII. Fungir como enlace único ante la Tesorería de la Federación y gestionar la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias;

XVIII. Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de la Secretaría y asignar su distribución a las unidades administrativas de esta dependencia que lo requieran;

XIX. Tramitar usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, previa validación de necesidades de operación y perfiles requeridos;

XX. Coordinar a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para que presenten de manera oportuna, eficiente y completa la información programática y presupuestal;

XXI. Vigilar y supervisar que las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizas a esta, reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestales al fin de cada ejercicio, así como el reintegro de los recursos no ejercidos para los fines asignados;

XXII. Distribuir y reasignar, con base en los requerimientos y prioridades del Ramo, el presupuesto de las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Validar, a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa solicitud de las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, la disponibilidad presupuestaria para iniciar los procedimientos de celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos, y

XXIV. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de registro y autorización de contratos plurianuales que presenten las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como de la autorización especial que les permita convocar, adjudicar y formalizar contrataciones, previamente al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 28.- La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la correcta aplicación de las remuneraciones al personal de la Secretaría, así como de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral aplicable, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los ordenamientos reglamentarios que derivan de esta, así como en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

II. Ejecutar los programas y acciones en materia de administración del personal, profesionalización, reclutamiento, selección, contratación, servicio social, prácticas profesionales, inducción, movimientos de personal, remuneraciones, capacitación, certificación por competencias laborales, desarrollo, evaluación y separación, de acuerdo con la normativa jurídica aplicable;

III. Participar en la formulación, integración y, en su caso, modificación del presupuesto en materia de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir en los trámites para su ejercicio y supervisar su aplicación;

IV. Someter a consideración de las personas titulares de la Secretaría y de la Unidad de Administración y Finanzas, los nombramientos que deban ser suscritos por estos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar los nombramientos de las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, así como emitir las credenciales de identificación del personal de la Secretaría;

V. Coordinar las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de nómina y del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como de descuentos y aportaciones inherentes a la retención de impuestos, seguros y cuotas sindicales, y realizar la liquidación y pago a terceros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar y ejecutar los planes y programas en materia de clima y cultura organizacional, para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento a la salud de los trabajadores;

VII. Administrar los centros que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil a las hijas e hijos del personal de la Secretaría;

VIII. Elaborar con la colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento, así como establecer los criterios de interpretación y aplicación que se requieran;

IX. Realizar las acciones necesarias para la adecuada coordinación, implementación y funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

X. Atender las relaciones laborales y sindicales que competan a la Secretaría, así como ser el conducto con organismos competentes en materia de derechos y prestaciones del personal de la Secretaría;

XI. Trabajar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la atención de los conflictos laborales que se susciten entre la Secretaría y sus trabajadores;

XII. Entregar los estímulos y las recompensas que deban otorgarse al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar los estudios y las propuestas relacionadas con los movimientos organizacionales y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, los cambios a la estructura organizacional y a los puestos que se requieran para la operación y administración de la Secretaría;

XV. Administrar las plazas presupuestarias, así como la contratación de personal eventual y bajo el régimen de honorarios u otras modalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y las necesidades de la Secretaría;

XVI. Diseñar y, en su caso, implementar medidas y procesos de mejora continua que favorezcan el clima laboral y las condiciones de calidad del desempeño en el trabajo, en las unidades administrativas y en el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría; coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, en la elaboración y modificación de los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como en las modificaciones al Reglamento Interior de esta dependencia;

XVII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos, así como llevar a cabo su difusión, programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

XVIII. Aplicar las políticas y acciones de capacitación para mejorar el desempeño laboral, así como impulsar el desarrollo y mejoramiento de los recursos humanos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Participar en las comisiones mixtas que se establezcan y supervisar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Integrar el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría y, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, proponerlo a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como diseñar y difundir la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos, de servicios al público y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría; supervisar su actualización, así como realizar su validación y registro;

XXI. Colaborar con el Comité de Ética de la Secretaría, en la elaboración de propuesta del Código de Conducta, cuando dicho Comité así lo requiera, y realizar su difusión y promoción al interior de la Secretaría, y

XXII. Instrumentar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que correspondan al personal sindicalizado conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y así como para el demás personal de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Aplicar las políticas, lineamientos y disposiciones, relacionadas con los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual se integra con los programas especiales de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, de aseguramiento integral, de disposición final de los bienes muebles, de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y de servicios generales, así como darle el seguimiento correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Participar en la definición y administración de los sistemas de control de los inventarios, su afectación, baja y destino final, en términos de la normativa aplicable;

IV. Supervisar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad en los inmuebles de la Secretaría, así como de los diferentes bienes de la Secretaría;

V. Coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de la administración y distribución de los documentos oficiales, así como el sistema de archivo de la Secretaría;

VI. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil; elaborar y ejecutar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VII. Fungir como responsable inmobiliario de la Secretaría y, en su caso, proponer las acciones en esta materia a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Planear, elaborar y consolidar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conducir los procedimientos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procedimientos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas de la Secretaría, así como, llevar a cabo, previa solicitud de la unidad responsable, administrativa correspondiente y, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables la tramitación de las rescisiones administrativas;

XI. Comunicar las penas convencionales establecidas en los contratos y convenios suscritos en el marco del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XII. Suscribir los contratos, convenios, asignación y disposición final de bienes muebles, y cualquier otro acto jurídico relacionado con dichos bienes, en conjunto con la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la administración;

XIII. Gestionar el pago oportuno a las personas proveedoras de los bienes y servicios que deriven del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como vigilar el cumplimiento de lo convenido por parte de aquellas;

XIV. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los criterios que permitan implementar las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro de recursos materiales de la Secretaría y aplicar aquellos que se aprueben;

XV. Calificar, aceptar, controlar, sustituir, devolver, custodiar y, en su caso, expedir el oficio de comunicación de cancelación de la garantía principal, así como coadyuvar en los trámites relacionados para hacer efectivas las garantías no fiscales otorgadas por personas proveedoras y contratistas para el cumplimiento de sus compromisos contractuales con la Secretaría, y

XVI. Coordinar la integración y el funcionamiento de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Bienes Muebles, y de los subcomités respectivos, así como dar seguimiento a los acuerdos que dichos comités y subcomités tomen.

Artículo 30.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Administrar y asegurar el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes y servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad de la información acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar los requerimientos en esta materia de su órgano administrativo desconcentrado y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

II. Definir y consolidar, dentro de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, las estrategias y necesidades de innovación en materia de tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad de la información, en apego a las disposiciones que emita la autoridad competente;

III. Implementar los programas, criterios y mecanismos que establezca la instancia competente para garantizar la continuidad y el uso adecuado de los bienes y servicios tecnológicos de la Secretaría;

IV. Vigilar y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que determine la instancia competente;

V. Vigilar y dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de presupuesto, así como la relacionada con la contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos;

VI. Asesorar y definir, en coordinación con las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, los requerimientos tecnológicos que ayuden a la consecución de sus objetivos y metas;

VII. Supervisar y administrar los centros de datos donde se alojen los recursos necesarios para la comunicación y procesamiento de información generada por la Secretaría;

VIII. Supervisar que la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, procesamiento y respaldo de información de la Secretaría cuente con el soporte y mantenimiento necesario para su adecuado funcionamiento;

IX. Proporcionar y asegurar los medios de comunicación que garanticen la interoperabilidad, intercambio y consulta de información de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, que permitan garantizar la confidencialidad en el envío de la información;

X. Proponer y establecer planes y programas de seguridad de la información que garanticen su confiabilidad y recuperación ante contingencias que pudieran causar posibles pérdidas o afectaciones en los servicios informáticos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar, con las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, el diseño de los sistemas de información, así como de sus bases de datos para la mejora y sistematización de los procesos administrativos, sustantivos, transaccionales y demográficos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita la instancia competente;

XII. Promover el desarrollo de servicios que permitan la interoperabilidad y consulta de la información generada en la Secretaría y en las entidades paraestatales sectorizadas a esta, a través de formatos y estándares abiertos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Coordinar e impulsar el uso de tecnologías abiertas, sustentables y escalables que fortalezcan el desarrollo tecnológico dentro de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con las disposiciones que emita la instancia competente;

XIV. Asesorar, desde el punto de vista técnico, sobre la aplicación de los programas de digitalización, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, y

XV. Desarrollar, administrar y mantener las diferentes plataformas tecnológicas y de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus programas, en términos de las disposiciones que emita la instancia competente.

Capítulo VIII

De la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las unidades administrativas que tiene adscritas

Artículo 31.- La Unidad de Asuntos Jurídicos está adscrita a la persona titular de la Secretaría y tiene las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;

II. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo, de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la persona titular de la Secretaría la representación de la persona titular del Ejecutivo Federal, en términos de la normativa jurídica aplicable;

III. Coordinar la emisión de opiniones y, en su caso, instruir a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad jurisdiccional;

IV. Emitir y coordinar criterios sobre la resolución de recursos administrativos de su competencia y en aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar la revisión de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, con excepción de los contratos, convenios y demás instrumentos que se requieran para la formalización de adquisiciones, y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VI. Representar, de conformidad con la normativa aplicable, a la Secretaría o a su titular ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar personas peritas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a las personas testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos de la Secretaría, así como para sustituir poder a las personas representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por la persona titular de esta Unidad todo lo que se haga, en los términos de ley, por la propia Unidad y las personas representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

VII. Promover y propiciar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo agrario, urbano, y las demás que sean competencia de la Secretaría, mediante el establecimiento de mecanismos y procedimientos correspondientes;

VIII. Emitir directrices para formular propuestas que mejoren el marco jurídico en las materias competencia de la Secretaría y auxiliar a las demás unidades administrativas en la formulación de los instrumentos normativos que les correspondan;

IX. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, viabilidad jurídica de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;

X. Coordinar la relación jurídica de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México;

XI. Promover la creación de grupos de trabajo para el análisis y mejoramiento del marco jurídico de las materias competencia de la Secretaría y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa anual de trabajo en materia de actualización legislativa y reglamentaria que corresponda;

XII. Coordinar el Comité Jurídico de la Secretaría; convocar a reuniones, y emitir los criterios que correspondan;

XIII. Dictar las acciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, derechos humanos, blindaje electoral y pago de predios conforme a la normativa jurídica aplicable;

XIV. Instrumentar la formulación de proyectos de declaratorias de utilidad pública y de los decretos de expropiación de inmuebles de propiedad privada, respecto de los casos no encomendados a otra dependencia de la Administración Pública Federal, y

XV. Fungir como la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

Artículo 32.- La Coordinación de Amparos y Ejecutorias tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo, de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a la persona titular de la Secretaría, y demás personas servidoras públicas que sean señaladas como autoridades responsables;

II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en aquellos asuntos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal la designe como representante de la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en términos de lo dispuesto en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Proponer criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado;

IV. Opinar sobre cualquier resolución judicial o jurisdiccional firme, y precisar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad competente;

V. Promover y sustanciar los incidentes relacionados con la ejecución de sentencias, para salvaguardar los intereses de la Secretaría;

VI. Realizar el seguimiento del cumplimiento de todas las ejecutorias de amparo y agrarias, tendente a exhibir ante los órganos judiciales o jurisdiccionales su total cumplimiento, hasta obtener el acuerdo de archivo correspondiente;

VII. Presentar, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las quejas administrativas que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación o en el Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, deban presentarse ante las autoridades competentes, que deriven de actos u omisiones de los órganos judiciales o jurisdiccionales, en que sea parte la Secretaría, y

VIII. Proponer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la denuncia ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, respecto de los asuntos en los que la Secretaría es parte, de las ejecutorias en las que se detecte la existencia de tesis contradictorias, así como de los casos en que proceda solicitar la sustitución de jurisprudencia.

Artículo 33.- La Coordinación de lo Contencioso tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar, de conformidad con la normativa aplicable, a la Secretaría o a su titular ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar personas peritas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a las personas testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, realizar acciones tendientes al cumplimiento de sentencias firmes y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos de la Secretaría o el ejercicio de sus atribuciones, así como para sustituir poder a las personas representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por la persona titular de esta Coordinación todo lo que se haga, en los términos de ley, por la propia Coordinación y las personas representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

II. Establecer estrategias y mecanismos para la atención de asuntos jurídicos en mediación, así como en materia contenciosa administrativa, laboral, penal, civil y agrario con base en la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en las actuaciones de carácter legal que tutelen los intereses de la Secretaría;

III. Suscribir las promociones para la atención de los asuntos contenciosos en materia administrativa, laboral, penal, civil y agrario;

IV. Dirigir los trabajos para la atención de los asuntos en materia contenciosa administrativa, laboral, penal, civil y agraria, ante las instancias jurisdiccionales y administrativas correspondientes;

V. Interponer y atender los juicios de nulidad, derivados de las resoluciones y recursos que en materia administrativa dicte la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano administrativo desconcentrado;

VI. Proponer criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado;

VII. Revisar y opinar, a solicitud de la unidad administrativa interesada, los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los que, conforme a este Reglamento, sean competencia de la persona titular de la Secretaría, en cuyo caso, serán elaborados y sometidos a la consideración y firma de esta, por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

VIII. Atender las opiniones, recomendaciones y observaciones respecto de las peticiones y denuncias que le formulen, relacionadas con el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo agrario, urbano, regional y metropolitano, vivienda y las demás que sean competencia de la Secretaría, y

IX. Coadyuvar con la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación en los procesos jurídicos relacionados con la materia energética y en la mediación relacionada con dicha materia.

Artículo 34.- La Coordinación de Legislación, Consulta y Pago de Predios tiene las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;

II. Atender las consultas que, en materia jurídica, formulen las personas servidoras públicas de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, emitir opinión de viabilidad jurídica;

III. Atender las consultas que, en materia de contratos y convenios, formulen las personas servidoras públicas de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta y, en su caso, emitir opinión de viabilidad jurídica, con excepción de las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Opinar sobre las propuestas que se presenten para mejorar el marco jurídico en las materias competencia de la Secretaría y auxiliar a las demás unidades administrativas en la formulación de los instrumentos normativos que les correspondan;

V. Analizar y, en su caso, emitir opinión de viabilidad jurídica sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y, en general, de instrumentos jurídicos en las materias relacionadas con la Secretaría, que deban someterse a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

VI. Opinar sobre las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría, que le sean consultadas o que emitan las diferentes unidades administrativas de esta dependencia;

VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas de esta dependencia;

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría en asuntos jurídicos con las demás unidades de apoyo jurídico de la Administración Pública Federal;

IX. Llevar el registro de los contratos y convenios, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la Secretaría, con excepción de los que se refieran a las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

X. Formar parte del Comité Jurídico de la Secretaría, el cual es la instancia de consulta, exposición y análisis de los asuntos de naturaleza jurídica que inciden en la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como elaborar el programa anual de trabajo en materia de actualización legislativa y reglamentaria que corresponda;

XI. Ejecutar las acciones y actividades que la Unidad de Asuntos Jurídicos disponga en relación con el Comité Jurídico de la Secretaría; convocar a reuniones, y emitir los criterios que correspondan;

XII. Participar en los comités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XIII. Vigilar, promover y propiciar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo agrario, urbano, regional y metropolitano, asentamientos humanos, vivienda y las demás que sean competencia de la Secretaría;

XIV. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las demás obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;

XV. Atender, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas cautelares, quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y demás instituciones y organismos garantes de derechos humanos, así como colaborar con organismos nacionales e internacionales para la atención de asuntos en esta materia;

XVI. Integrar y sustanciar los expedientes, así como atender los requerimientos relacionados con la compra de predios y pago de indemnizaciones, derivados de ejecutorias, incidentes de inejecución o de pago de daños y perjuicios emitidos por autoridad jurisdiccional, del Programa de Cumplimiento de Obligaciones Jurídicas Ineludibles y Adquisición de Predios;

XVII. Integrar los expedientes relativos a declaratorias de causa de utilidad pública y de los decretos de expropiación de inmuebles de propiedad privada, respecto de los casos no encomendados a otra dependencia de la Administración Pública Federal, y

XVIII. Emitir opinión de viabilidad jurídica de los convenios que celebre la Secretaría para la solución de conflictos agrarios, en términos del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

Capítulo IX

El Registro Agrario Nacional

Artículo 35.- La Secretaría contará con el Registro Agrario Nacional, como órgano administrativo desconcentrado, el cual se regirá en cuanto a su organización y funcionamiento por las disposiciones legales y reglamentarias específicas, y tiene las atribuciones que en forma expresa le otorgan la Ley Agraria, este reglamento, su Reglamento Interno, la normativa que emita la Secretaría, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X

De las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Artículo 36.- La Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, está adscrita a la persona titular de la Secretaría y tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer las normas, mecanismos y lineamientos para la programación, organización, funcionamiento, control y evaluación de las Oficinas de Representación, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;

II. Supervisar y evaluar periódicamente que el funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación se apeguen a las normas, programas y disposiciones jurídicas aplicables;

III. Definir criterios y lineamientos para una adecuada coordinación entre las Oficinas de Representación y las demás unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de esta Secretaría, las entidades paraestatales sectorizadas a esta y otras instancias de los tres órdenes de gobierno;

IV. Diseñar y operar un sistema de información que haga más eficiente la vinculación y la comunicación entre las Oficinas de Representación y la comunicación y las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

V. Definir e implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o con quien está designe, las acciones y mecanismos de control interno y de administración de riesgos, que permitan a las Oficinas de Representación garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos y la mejora de la gestión pública, entre otras;

VI. Colaborar en la difusión de los programas, actividades y servicios a la ciudadanía a cargo de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, por medio de las Oficinas de Representación, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

VII. Coordinar la participación de las Oficinas de Representación en la elaboración y seguimiento de los convenios, bases y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación, así como sus anexos de ejecución y demás instrumentos que suscriba la Secretaría con las entidades federativas y municipios;

VIII. Coordinar a las Oficinas de Representación para coadyuvar con las personas titulares de la Secretaría y subsecretarías, en las giras y visitas de trabajo en las entidades federativas;

IX. Establecer, de conformidad con el Modelo Integral de Atención Ciudadana, el procedimiento específico para la atención ciudadana en las Oficinas de Representación, recopilar y analizar la información obtenida en este proceso y comunicar periódicamente a la persona titular de la Secretaría y a las personas solicitantes, los resultados obtenidos;

X. Representar a la Secretaría en las entidades federativas, en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, desempeñando las comisiones que le encomiende;

XI. Recabar la información que proporcionen las Oficinas de Representación en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano, y las demás que sean competencia de la Secretaría, que generen las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, con el fin de transmitirla a las unidades administrativas correspondientes de esta dependencia;

XII. Contribuir en la elaboración de las reglas de operación y los lineamientos generales para la implementación de los programas presupuestarios y proyectos prioritarios a cargo de la Secretaría, en relación con la participación de las Oficinas de Representación como instancias auxiliares;

XIII. Establecer y definir, previo acuerdo con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la coadyuvancia de las Oficinas de Representación, en los procesos jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte, y

XIV. Coordinar y definir, previo acuerdo con las unidades administrativas de la Secretaría, la participación de las Oficinas de Representación en las entidades federativas, en los temas que sean competencia de la Secretaría, para la ejecución de los programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 37.- La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente prestación de sus servicios o la realización de los trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, contará con Oficinas de Representación en cada una de las entidades federativas, con atribuciones para resolver sobre los asuntos de su competencia.

Las Oficinas de Representación están adscritas y coordinadas por la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

Artículo 38.- La persona titular de la Oficina de Representación tiene las facultades siguientes:

I. Establecer sus oficinas en la entidad federativa que se le asigne, de acuerdo con las necesidades de las actividades de la Secretaría;

II. Representar a la Secretaría en la entidad federativa a la que se le asigne, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones establecidos por la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y la persona titular de la Secretaría;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en la entidad federativa que se le asigne, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, con estricto apego a lo establecido en la normativa aplicable;

IV. Acordar con la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos y la realización de acciones para la implementación de los programas presupuestarios y proyectos prioritarios que sean competencia de la Secretaría, previo acuerdo con sus unidades administrativas, para su adecuado seguimiento y supervisión;

V. Suscribir, previa autorización de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable. Los convenios y contratos que impliquen la erogación de recursos deberán, además, contar con la opinión favorable de la Unidad de Administración y Finanzas para su suscripción;

VI. Proponer a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, así como aplicar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VII. Supervisar que, en los asuntos de su competencia, se cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para contribuir con el estricto cumplimiento de los contratos y convenios que la Secretaría suscriba con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, en cuanto a la aplicación, uso y destino de los recursos económicos, materiales, obras de infraestructura y vivienda, y elaborar reportes que coadyuven a identificar los faltantes y usos inadecuados a más tardar dentro de los seis meses siguientes al día en que surja la anomalía;

VIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos y procesos jurisdiccionales que se encuentren radicados en la entidad federativa que se le asigne, en los que sea parte la Secretaría, con el acompañamiento y supervisión de dicha Unidad en los asuntos y procesos;

IX. Participar en los trabajos de respuesta en caso de desastres naturales u otras emergencias que afecten la infraestructura, vivienda y espacios públicos urbanos en la entidad federal que se le asigne, así como mantener la comunicación oportuna con las autoridades locales y la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación para dicha participación;

X. Identificar necesidades diferenciadas mediante la realización de diagnósticos locales con enfoque inclusivo, de género e interseccional, en especial la de grupos en situación de vulnerabilidad, para asegurar que las intervenciones programáticas que realice la Secretaría respondan de una manera justa y equitativa, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o aquellas funciones que le encomiende la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 39.- Las Oficinas de Representación tienen, dentro del territorio de su entidad federativa, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los asuntos, programas, proyectos y acciones que competan a la Secretaría, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, e informar a la Dirección General de Oficinas de Representación los avances y resultados de su ejercicio;

II. Aplicar los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, con el objeto de garantizar esquemas de atención eficientes respecto de los asuntos de su competencia, así como promover la integración y funcionamiento de instancias colegiadas de participación pública, social y privada;

III. Aplicar los mecanismos que permitan institucionalizar la coordinación en materia de ordenamiento agrario, territorial, urbano y de vivienda, entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a fin de garantizar la atención a la problemática regional, la atención ciudadana y la supervisión de programas;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con autorización de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación;

V. Participar en las instancias colegiadas estatales que corresponda, con las atribuciones que le confieran los instrumentos jurídicos de creación de estas, e informar de manera periódica y oportuna a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación;

VI. Dar seguimiento a las acciones comprometidas en los convenios, bases o acuerdos de coordinación o concertación y sus anexos de ejecución, que suscriban con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, e informar de manera periódica y oportuna a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación;

VII. Informar a las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el manejo de los bienes de activo fijo y de consumo, bajo los sistemas de control correspondientes;

VIII. Informar a las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los bienes y servicios informáticos de información y comunicación a su cargo;

IX. Integrar y sistematizar, en coordinación con las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Programación y Presupuesto, los registros presupuestales de sus actividades y operaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Resguardar su archivo de acuerdo con el principio de procedencia y la normativa aplicable, así como a las disposiciones que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o aquellas funciones que le encomiende la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o la persona titular de la Secretaría.

Capítulo XI

De la suplencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Artículo 40.- La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por las personas titulares, en el orden siguiente:

a) De la Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad,

b) De la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, o

c) La que designe la persona titular de la Secretaría, en caso de ausencia de las personas señaladas en los incisos anteriores.

Artículo 41.- La ausencia de las personas titulares de las subsecretarías o de la Unidad de Administración y Finanzas será suplida por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior respectivo, conforme a la materia de que se trate.

Igual procedimiento de suplencia se seguirá respecto de las personas titulares del Registro Agrario Nacional, de las unidades, de las direcciones generales, de las coordinaciones, de las Oficinas de Representación, así como de las demás personas responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, en sus diferentes niveles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Las disposiciones reglamentarias y administrativas que derivan del reglamento que se abroga, continúan vigentes en lo que no se opongan con las disposiciones de este decreto.

TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano que cambian de denominación, se modifican, desaparecen o se crean por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas u otorgadas, según el caso, a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al presente ordenamiento.

CUARTO. Las transferencias de funciones, recursos humanos, materiales y financieros, serán coordinadas y vigiladas por la Unidad de Administración y Finanzas.

Estas transferencias incluirán las adecuaciones presupuestarias derivadas de las modificaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como a las de recursos humanos y de activos patrimoniales, según corresponda, las cuales, en su caso, deberán realizarse mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que no se autorizarán ampliaciones al presupuesto autorizado del Ramo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para el presente ejercicio fiscal ni subsecuentes como resultado de la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este decreto, que deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella a la que este ordenamiento le atribuya la competencia respectiva.

SEXTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente ordenamiento deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes, debiendo realizarse mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizarán ampliaciones al presupuesto regularizable de dicha dependencia.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 15 de enero de 2025.- La Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 40-59-61 hectáreas del ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafos primero y segundo, de la propia Constitución; 13 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 93, fracción V, y 94 de la Ley Agraria; 6, fracciones IV y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y 60, 61 y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO

1. Que, mediante resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre de 1925, se dotó al pueblo "San Mateo Tecoloapan", municipalidad de Zaragoza, Distrito de Tlalnepantla, estado de México, la superficie de 247-10-00 ha. Dicha resolución se ejecutó el 7 de marzo de 1959;

2. Que, mediante resolución presidencial publicada en el DOF el 28 de noviembre de 1940, se dotó por concepto de ampliación al poblado "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, la superficie de 152 ha. Dicha resolución se ejecutó el 15 de enero de 1942;

3. Que, mediante resolución presidencial publicada en el DOF el 12 de marzo de 1960, se dotó por concepto de segunda ampliación al poblado "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, la superficie de 48-60-00 ha. Dicha resolución se ejecutó el 27 de septiembre de 1999;

4. Que el ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, fue afectado por las siguientes acciones agrarias:

No.	Resolución presidencial	Publicación en el DOF	Acción	Superficie (hectáreas)
1.	19 de septiembre de 1979	26 de septiembre de 1979	Expropiación	02-93-22
2.	24 de julio de 1989	29 de agosto de 1989	Expropiación	173-52-22.60
3.	5 de octubre de 1998	13 de octubre de 1998	Expropiación	190-64-55.40

5. Que, mediante asamblea general de ejidatarios de 20 de septiembre de 2002, se determinó la delimitación, destino y asignación de tierras del ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México;

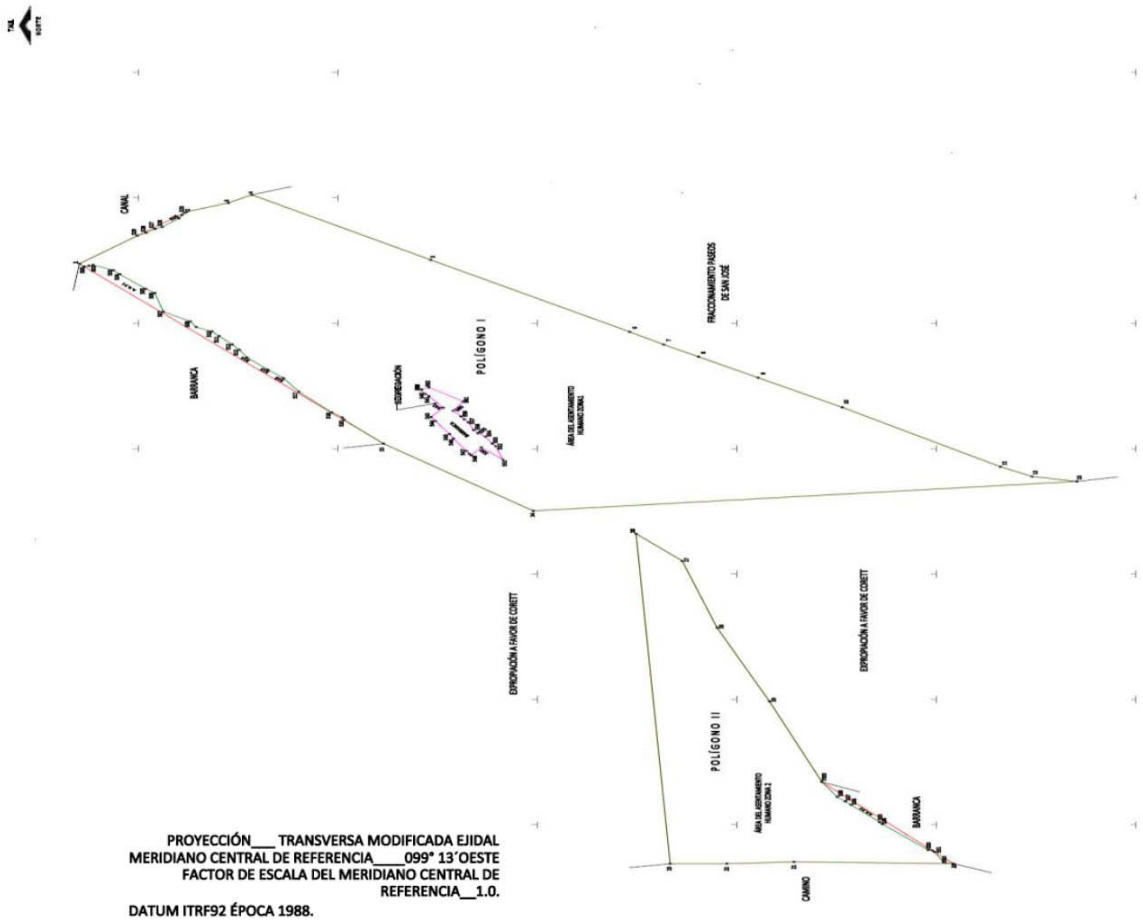
6. Que, el 16 de julio de 2003, el ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, se inscribió en el sistema de inscripciones del Registro Agrario Nacional (RAN) con el folio de ejidos y comunidades 15013002110121925R;

7. Que, el 14 de junio de 2015, en asamblea general, el comisariado ejidal y diversos ejidatarios del ejido "San Mateo Tecoloapan", otorgaron su anuencia para iniciar el procedimiento expropiatorio, a favor de la entonces Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), hoy Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), para regularizar los terrenos con asentamientos humanos irregulares e iniciar el trámite expropiatorio;

8. Que el INSUS, mediante oficio número 1.0/169/2021, de 10 de agosto de 2021, solicitó al entonces titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu) la expropiación de la superficie de 43-33-56 ha del ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, para destinarla a la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos, y municipales en la zona;

9. Que, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGOPR) de la Sedatu, el 15 de diciembre de 2021, emitió acuerdo de instauración del procedimiento de expropiación con número de expediente DGOPR-DE/SOE-15EM/0029/INSUS/2021;

10. Que el comisionado técnico del RAN rindió el "informe de Trabajos Técnicos e Informativos", de 27 de julio de 2022, en el que señala que la superficie real a expropiar al ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México es de 40-59-61 ha terrenos de agostadero de uso común, que se describen en los siguientes planos y cuadros de construcción:



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO I

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
⊥				1	2,167,823.415	500,368.761
1	500	S 43°17'05" W	8.356	500	2,167,817.332	500,363.032
500	501	S 16°51'03" E	5.903	501	2,167,811.683	500,364.743
501	502	S 16°50'43" E	5.563	502	2,167,806.359	500,366.355
502	503	S 22°08'08" W	27.476	503	2,167,780.908	500,356.002
503	504	S 45°42'57" W	11.376	504	2,167,772.965	500,347.858
504	505	S 41°40'57" W	43.905	505	2,167,740.175	500,318.661
505	506	S 36°50'16" W	13.895	506	2,167,729.054	500,310.330
506	507	S 73°49'11" W	38.567	507	2,167,718.307	500,273.291
507	508	S 29°43'34" W	39.275	508	2,167,684.200	500,253.816
508	509	S 58°10'57" W	13.317	509	2,167,677.179	500,242.500
509	510	S 23°53'58" W	21.820	510	2,167,657.230	500,233.660
510	511	S 46°41'26" W	12.559	511	2,167,648.615	500,224.521
511	512	S 45°10'13" W	23.562	512	2,167,632.004	500,207.811
512	513	S 50°11'29" W	13.848	513	2,167,623.138	500,197.173
513	514	S 57°52'19" W	18.305	514	2,167,613.403	500,181.671
514	515	S 42°46'07" W	35.721	515	2,167,587.180	500,157.415
515	516	S 40°17'43" W	25.476	516	2,167,567.749	500,140.939
516	517	S 54°58'56" W	33.707	517	2,167,548.407	500,113.334
517	518	S 44°57'10" W	58.193	518	2,167,507.224	500,072.219
518	519	S 36°52'37" W	16.334	519	2,167,494.158	500,062.417
519	520	S 66°16'27" W	4.767	520	2,167,492.240	500,058.053
520	15	S 44°00'43" W	69.264	15	2,167,442.426	500,009.928
15	14	S 35°32'07" W	230.396	14	2,167,254.939	499,876.021

14	13	S 04°55'43" E	683.373	13	2,166,574.093	499,934.732
13	12	N 09°57'31" E	57.021	12	2,166,630.255	499,944.593
12	11	N 26°06'44" E	43.973	11	2,166,669.740	499,963.947
11	10	N 30°52'53" E	230.874	10	2,166,867.883	500,082.446
10	9	N 29°16'17" E	120.798	9	2,166,973.257	500,141.510
9	8	N 29°14'24" E	85.316	8	2,167,047.702	500,183.184
8	7	N 29°08'47" E	50.207	7	2,167,091.552	500,207.637
7	6	N 30°51'19" E	49.582	6	2,167,134.116	500,233.066
6	5	N 29°55'05" E	287.743	5	2,167,383.514	500,376.581
5	4	N 30°04'25" E	258.852	4	2,167,607.520	500,506.295
4	3	N 28°49'03" W	33.648	3	2,167,637.001	500,490.076
3	2	N 18°49'04" W	55.038	2	2,167,689.097	500,472.323
2	523	N 37°37'59" W	3.274	523	2,167,691.690	500,470.324
523	524	N 53°15'23" W	5.267	524	2,167,694.841	500,466.103
524	525	N 60°34'48" W	7.659	525	2,167,698.603	500,459.432
525	526	N 39°23'12" W	27.659	526	2,167,719.980	500,441.881
526	527	N 22°15'47" W	9.473	527	2,167,728.747	500,438.292
527	528	N 35°10'50" W	13.500	528	2,167,739.781	500,430.514
528	529	N 27°29'28" W	12.281	529	2,167,750.675	500,424.845
529	1	N 37°37'59" W	91.851	1	2,167,823.415	500,368.761

SUPERFICIE = 31-04-85.916 ha
31-04-86 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO II

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				16	2,167,126.211	499,830.487
16	23	S 86°17'02" W	659.786	23	2,167,083.447	499,172.088
23	22	S 00°14'45" E	71.061	22	2,167,012.387	499,172.393
22	21	S 02°28'10" E	84.135	21	2,166,928.330	499,176.018
21	20	S 00°58'41" W	199.598	20	2,166,728.761	499,172.611
20	530	N 09°52'28" E	12.047	530	2,166,740.630	499,174.677
530	531	N 60°57'48" E	24.487	531	2,166,752.515	499,196.086
531	532	N 44°39'41" E	4.299	532	2,166,755.573	499,199.108
532	533	N 11°34'04" E	4.887	533	2,166,760.361	499,200.088
533	534	N 41°44'41" E	77.269	534	2,166,818.013	499,251.535
534	535	N 51°34'30" E	5.336	535	2,166,821.329	499,255.715
535	536	N 43°40'22" E	49.212	536	2,166,856.924	499,289.698
536	537	N 43°52'24" E	9.783	537	2,166,863.976	499,296.478
537	538	N 41°20'56" E	13.491	538	2,166,874.104	499,305.391
538	7003	N 57°12'21" E	35.549	7003	2,166,893.358	499,335.274
7003	19	N 67°46'46" E	173.775	19	2,166,959.075	499,496.144
19	18	N 65°54'31" E	160.930	18	2,167,024.765	499,643.056
18	17	N 71°50'39" E	140.154	17	2,167,068.437	499,776.232
17	16	N 43°12'03" E	79.256	16	2,167,126.211	499,830.487

SUPERFICIE = 09-97-06.668 ha

09-97-07 ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO SEGREGADO						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				539	2,167,395.160	500,117.988
539	540	S 59°58'24" W	10.392	540	2,167,389.960	500,108.991
540	541	S 43°39'39" W	5.869	541	2,167,385.714	500,104.939
541	542	S 51°59'42" W	29.450	542	2,167,367.581	500,081.734
542	543	N 50°38'12" W	24.002	543	2,167,382.804	500,063.177
543	544	S 55°44'39" W	9.718	544	2,167,377.334	500,055.145
544	545	S 56°11'54" W	31.295	545	2,167,359.924	500,029.140
545	546	S 60°33'33" W	10.002	546	2,167,355.008	500,020.430
546	547	S 56°39'14" W	30.042	547	2,167,338.494	499,995.334
547	548	S 58°15'35" W	6.326	548	2,167,335.166	499,989.954
548	549	S 52°52'40" W	4.267	549	2,167,332.591	499,986.552
549	550	S 52°00'58" E	20.481	550	2,167,319.986	500,002.695
550	551	S 42°04'27" W	36.432	551	2,167,292.943	499,978.282
551	552	N 71°16'17" E	28.372	552	2,167,302.053	500,005.152
552	553	N 49°47'04" E	6.460	553	2,167,306.224	500,010.085
553	554	N 58°30'09" E	16.811	554	2,167,315.007	500,024.419
554	555	N 34°17'18" E	11.211	555	2,167,324.270	500,030.735
555	556	N 50°31'38" E	8.575	556	2,167,329.721	500,037.354
556	557	N 66°53'23" E	16.795	557	2,167,336.313	500,052.801
557	558	N 49°13'35" E	7.609	558	2,167,341.282	500,058.563
558	559	N 54°10'51" E	7.122	559	2,167,345.450	500,064.338
559	560	N 48°49'23" E	14.974	560	2,167,355.309	500,075.609
560	561	S 55°14'05" E	22.804	561	2,167,342.306	500,094.342
561	562	N 32°35'24" E	51.453	562	2,167,385.658	500,122.056
562	539	N 23°10'36" W	10.336	539	2,167,395.160	500,117.988
SUPERFICIE = 00-42-31.452 ha 00-42-32 ha						

Superficie a expropiar de uso común: 40-59-61 ha

Superficie total a expropiar: 40-59-61 ha

11. Que el 17 de enero de 2024, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin) emitió el dictamen valuatorio, con número secuencial 03-23-485 y genérico G-35568-ZNC, en el que determinó, con base en el valor comercial de la superficie a expropiar, que el monto total de indemnización asciende a $4,515,932.90 (cuatro millones quinientos quince mil novecientos treinta y dos pesos 90/100 M.N.);

12. Que la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Sedatu, el 8 de febrero de 2024, actualizó la opinión técnica número DGOTAZR/DGAGO/0002/MEX/INSUS/0002/2017 respecto del procedimiento de expropiación a favor del INSUS, por la superficie de 40-59-61 ha relativas al ejido “San Mateo Tecoloapan”, municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México;

13. Que al comisariado ejidal del ejido "San Mateo Tecoloapan" se le notificó el 12 de junio de 2024, la solicitud de expropiación, el acuerdo de instauración, la superficie real a expropiar y el dictamen valuatorio. Asimismo, se le informó que contaba con 10 días hábiles para que manifestara lo que a su interés conviniera. En dicho plazo no realizó manifestaciones;

14. Que la DGOPR, el 28 de agosto de 2024, emitió dictamen en el que determinó procedente la expropiación de la superficie a que se refiere el resultando 10 a favor del INSUS para destinarse a la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos, y municipales en la zona, y

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con los artículos 27, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 93, fracción V, y 94 de la Ley Agraria; 6, fracciones IV y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR), procede, mediante indemnización y previo decreto expedido por el titular del Ejecutivo Federal publicado en el DOF, la expropiación por causa de utilidad pública, como lo es la construcción de obras de infraestructura ferroviaria, operación del Proyecto Tren Maya y sus obras complementarias;

II. Que el documento señalado en el resultando 1 del presente instrumento indica que el ejido " San Mateo Tecoloapan", se ubica en la municipalidad de Zaragoza, Distrito de Tlalnepantla; sin embargo, de las publicaciones referidas en los resultandos 2, 3 y 4, los datos actuales y correctos del ejido son "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, tal como consta en la inscripción del Registro Agrario Nacional, e informe de trabajos técnicos informativos, por lo que el nombre del ejido y el municipio en el que se ubica debe identificarse como "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México;

III. Que la superficie de 40-59-61 ha de uso común, perteneciente al ejido “San Mateo Tecoloapan”, municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, se solicitó para la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos, y municipales en la zona; Como consecuencia, se acredita la causa de utilidad pública prevista en los artículos 93, fracción V, de la Ley Agraria y 6, fracciones IV y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Que el destino que se dará a la superficie a expropiar es para la regularización de la tenencia de la tierra, además de incorporar al desarrollo urbano los asentamientos humanos de origen social, lo que evitará la expansión desordenada de los centros urbanos, y permitirá beneficiar a más familias, así como mejorar su calidad de vida al incorporarlas a los programas sociales del Gobierno federal. Asimismo, es un instrumento fundamental de fortalecimiento del estado de derecho, que permitirá a los posesionarios y ejidatarios que conforman el asentamiento humano irregular, obtener certeza jurídica respecto de su propiedad, elemento detonador para que puedan contar con una vivienda, y se establezcan las condiciones jurídicas que posibiliten incorporar a estas superficies al desarrollo urbano y servicios públicos;

V. Que, de diversos documentos contenidos en el expediente de expropiación número DGOPR-DE/SOE-15EM/0029/INSUS/2021, se advierte que la superficie que se solicitó expropiar al ejido "San Mateo Tecoloapan" fue de 43-33-56 ha; sin embargo, una vez realizados los trabajos técnicos, resultó que la superficie real es de 40-59-61 ha de uso común, como consta en el informe de Trabajos Técnicos e Informativos, referido en el resultando 10, motivo por el cual la superficie a expropiar al ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México debe ser de 40-59-61 ha;

VI. Que se otorgó garantía de audiencia al órgano de representación del ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, como se acredita con las constancias que obran en el expediente DGOPR-DE/SOE-15EM/0029/INSUS/2021, con lo que se dio cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la CPEUM y 65 del RLAMOPR;

VII. Que queda acreditado que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 94 de la Ley Agraria y 70 del RLAMOPR, ya que el Indaabin emitió dictamen valuatorio, el 17 de enero de 2024, en el cual determinó que el monto de indemnización, con base al valor comercial de la superficie a expropiar, es de $4,515,932.90 (cuatro millones quinientos quince mil novecientos treinta y dos pesos 90/100 M.N.). Con base en dicho avalúo, procede pagar la indemnización al ejido por las tierras de uso común, en la que debe considerarse, en su caso, el pago anticipado que se haya hecho, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación solo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que se efectúe al ejido o a las personas que acrediten tener derecho sobre tierras de uso común en la proporción que corresponda;

VIII. Que, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Agraria, en caso de que los bienes expropiados se destinen a un fin distinto al señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de 5 años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal podrá ejercer las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados, y operar la incorporación de estos a su patrimonio, y

IX. Que, al quedar plenamente acreditado que el procedimiento de expropiación se ha tramitado ante la Sedatu y son justificadas las causas de utilidad pública que se hacen valer, se ha cumplido con los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Agraria, 6 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y 60, 61, 63, 65, 67, 70, 72, 73, 74 y 75 del RLAMOPR, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 40-59-61 ha (cuarenta hectáreas, cincuenta y nueve áreas, sesenta y un centiáreas), de uso común del ejido "San Mateo Tecoloapan", municipio de Atizapán de Zaragoza, estado de México, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para destinarlos a la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos, y municipales en la zona.

SEGUNDO. Queda a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia la cantidad de $4,515,932.90 (cuatro millones quinientos quince mil novecientos treinta y dos pesos 90/100 M.N.) señalada en el avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y en los términos señalados en la parte considerativa del presente decreto.

TERCERO. Cuando el Instituto Nacional del Suelo Sustentable haya acreditado el pago o depósito de la indemnización señalada en el numeral anterior, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano procederá a su ejecución.

CUARTO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación e inscríbase en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad estatal o municipal correspondiente. Notifíquese y ejecútese.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 16 de enero de 2025.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

DECRETO por el que se crea la Comisión Presidencial de Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 2o. de la propia Constitución; 3o., fracción I, 13, 17, 21, 27, 29, 30 Bis, 31, 32, 32 Bis, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41 Bis, 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) dispone, entre otros aspectos, que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; asimismo, dispone que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

Que el artículo 2o. de la CPEUM dispone que la Nación mexicana tiene una composición pluricultural y multiétnica sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, que son aquellas colectividades con una continuidad histórica de las sociedades precoloniales establecidas en el territorio nacional, y que conservan, desarrollan y transmiten sus instituciones sociales, normativas, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas;

Que, conforme al citado artículo 2o., son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus sistemas normativos; asimismo, dicho precepto les otorga a los pueblos y comunidades indígenas el carácter de sujetos de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que en el marco de la libre determinación y autonomía, los pueblos indígenas tienen el derecho de decidir, conforme a sus sistemas normativos y de acuerdo con la CPEUM, sus formas internas de gobierno, de convivencia y de organización social, económica, política y cultural, en términos del artículo 2o., apartado A, fracciones I y II, de la CPEUM;

Que, en consecuencia, tienen derecho al desarrollo integral con base en sus formas de organización económica, social y cultural, con respeto a la integridad del medio ambiente y recursos naturales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tal como lo dispone el artículo 2o., apartado A, fracción XII, de la CPEUM;

Que, de igual manera, el artículo 2, apartado B, fracción I, de la CPEUM mandata a la Federación, las entidades federativas, los municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, a establecer las instituciones y determinar las políticas públicas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas y su desarrollo integral, intercultural y sostenible, las cuales deben ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. Asimismo, establece el deber del Estado de impulsar el desarrollo comunitario y regional de dichos pueblos y comunidades, para mejorar sus condiciones de vida y bienestar común, mediante planes de desarrollo que fortalezcan sus economías y fomenten la agroecología, los cultivos tradicionales, en especial el sistema milpa, las semillas nativas, los recursos agroalimentarios y el óptimo uso de la tierra;

Que además, los tres órdenes de gobierno tienen la obligación de establecer los mecanismos que faciliten la organización y desarrollo de las economías de los pueblos y comunidades indígenas, y reconocer el trabajo comunitario como parte de su organización social y cultural; y determinar, mediante normas y criterios compensatorios, equitativos, justos y proporcionales, asignaciones presupuestales para los pueblos y comunidades indígenas, que serán administradas directamente por estos (artículo 2o., apartado B, fracciones I y II, de la CPEUM);

Que estos tres órdenes de gobierno tienen la obligación de reconocer y proteger el patrimonio cultural, la propiedad intelectual colectiva, los conocimientos y las expresiones culturales tradicionales de los pueblos y comunidades indígenas; garantizar y fortalecer la educación indígena intercultural y plurilingüe; asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud con perspectiva intercultural, así como reconocer las prácticas de la medicina tradicional; garantizar el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad con pertinencia

cultural, en especial para la población infantil; mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación; garantizar la participación efectiva de las mujeres indígenas, en condiciones de igualdad, en los procesos de desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas; garantizar y extender la red de comunicaciones que permita la articulación de los pueblos y comunidades indígenas, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación, caminos artesanales, radiodifusión, telecomunicación e Internet de banda ancha (artículo 2o., apartado B, fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, de la CPEUM);

Que, en los párrafos segundo y tercero del apartado C del artículo 2o. de la CPEUM, se establece que los pueblos y comunidades afromexicanas se integran por descendientes de personas originarias de poblaciones del continente africano trasladadas y asentadas en el territorio nacional desde la época colonial, con formas propias de organización social, económica, política y cultural, o parte de ellas, y afirman su existencia como colectividades culturalmente diferenciadas; asimismo, les otorga el carácter de sujetos de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que, por su parte, el artículo 27, fracción VII, segundo párrafo, de la CPEUM establece que la ley protegerá la integridad de las tierras de los grupos indígenas;

Que en el ordenamiento jurídico internacional, el artículo 7 del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la Organización Internacional del Trabajo, establece que los pueblos indígenas deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente, y su artículo 13 estipula que los gobiernos deberán respetar la importancia especial que para las culturas y valores espirituales de los pueblos indígenas reviste su relación con las tierras o territorios, según los casos, que ocupan o utilizan de alguna otra manera y, en particular, los aspectos colectivos de esa relación;

Que el artículo 23 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas reconoce a los pueblos indígenas el derecho a determinar y a elaborar prioridades y estrategias para el ejercicio de su derecho al desarrollo;

Que los artículos 27 y 28 de la Declaración antes señalada prevén, por una parte, que los Estados deben establecer y aplicar, conjuntamente con los pueblos indígenas, un proceso equitativo, independiente, imparcial, abierto y transparente, en el que se reconozcan debidamente las leyes, tradiciones, costumbres y sistemas de tenencia de la tierra, para reconocer y adjudicar los derechos de dichos pueblos indígenas con relación a sus tierras, territorios y recursos, comprendidos aquellos que tradicionalmente han poseído, ocupado o utilizado, y por otra, que pueblos indígenas tienen derecho a la reparación o, cuando ello no sea posible, una indemnización justa y equitativa por las tierras, los territorios y los recursos que tradicionalmente hayan poseído u ocupado o utilizado y que hayan sido confiscados, tomados, ocupados, utilizados o dañados sin su consentimiento;

Que en el artículo 2 de la de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas se establece que el *Instituto es la autoridad del Poder Ejecutivo Federal en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afromexicano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte*;

Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone que la persona titular del Ejecutivo Federal, para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, podrá constituir comisiones presidenciales a través de decretos, las cuales se constituyen como grupos de trabajo especial para cumplir con las funciones de investigación, seguimiento, fiscalización, propuesta o emisión de informes que deberán servir como base para la toma de decisiones o el objeto que determine su decreto de creación;

Que el Gobierno de México tiene presente las injusticias cometidas a los pueblos indígenas, por lo que se ha acordado impulsar Planes de Justicia y Desarrollo Regional que atiendan los reclamos ancestrales sobre sus tierras, territorios, agua y desarrollo integral, y con base en ello, en la pasada administración federal, se inició la implementación de 17 Planes con la participación de 23 pueblos indígenas en 12 entidades de la República Mexicana;

Que esa experiencia ha demostrado su viabilidad como política pública para impulsar el respeto a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas como sujetos de derecho público, haciendo más eficiente su derecho al desarrollo; por ello, en el marco de la reciente reforma al artículo 2o. de la CPEUM, se considera fundamental ampliar, consolidar e institucionalizar este nuevo modelo de atención;

Que los Planes de Justicia y Desarrollo Regional, son un instrumento de política pública por medio del cual el Gobierno de México reconoce y respeta a los pueblos indígenas y afromexicanos como sujetos de derecho público, para que determinen sus propias estrategias y prioridades regionales y definan las obras y acciones que permitan resarcir los agravios cometidos en su contra y generar las condiciones de bienestar común en todos los aspectos de su vida social, cultural, económica y espiritual, por medio de un diálogo horizontal entre las autoridades indígenas y afromexicanas con las instancias de gobierno municipal, estatal y federal, en el que se establezcan acuerdos para ser implementados y verificados en el marco de estos planes, y

Que, para dicho propósito, se considera necesario constituir una comisión presidencial con la participación de algunas dependencias y entidades del Gobierno Federal competentes, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea con carácter transitorio la Comisión Presidencial de Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos, en adelante, la Comisión.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Comisión tendrá como objeto diseñar, acordar, coordinar, implementar, dar seguimiento y evaluar los Planes de Justicia y Desarrollo Regional con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicanos, su bienestar y desarrollo integral, intercultural y sostenible, así como el fortalecimiento de su patrimonio cultural y natural.

ARTÍCULO TERCERO. La Comisión atenderá, de manera prioritaria, los siguientes temas:

I. Autonomía, gobierno y jurisdicción indígena;

II. Tierras, territorios, recursos naturales, biodiversidad y medio ambiente;

III. Patrimonio cultural, lenguas y lugares sagrados;

IV. Educación indígena intercultural;

V. Salud y medicina tradicional;

VI. Desarrollo, economía y producción;

VII. Infraestructura social básica y comunitaria, y

VIII. Vías de comunicación, caminos artesanales, radiodifusión y telecomunicaciones.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, les otorguen otros ordenamientos o instrumentos a las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO CUARTO. Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión deberá garantizar y respetar el carácter de sujetos de derecho público de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en particular, el ejercicio de su libre determinación y autonomía, sus formas propias de gobierno y organización social, económica y cultural, en los términos reconocidos por el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. La Comisión depende directamente de la persona titular del Ejecutivo Federal, quien la presidirá. Estará integrada por las personas titulares de las dependencias y entidades siguientes:

I. Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, quien tendrá el carácter de titular de la Presidencia Ejecutiva;

II. Secretaría de Gobernación;

III. Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

V. Secretaría de Bienestar;

VI. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

VII. Secretaría de Energía;

VIII. Secretaría de Economía;

IX. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

X. Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;

XI. Secretaría de Educación Pública;

XII. Secretaría de Salud;

XIII. Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

XIV. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

XV. Secretaría de Cultura;

XVI. Secretaría de la Defensa Nacional;

XVII. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XVIII. Instituto Nacional de las Mujeres;

XIX. Procuraduría Agraria;

XX. Registro Agrario Nacional;

XXI. Comisión Federal de Electricidad;

XXII. Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XXIII. Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;

XXIV. Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXV. Comisión Nacional del Agua;

XXVI. Comisión Nacional de Vivienda;

XXVII. Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;

XXVIII. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y

XXIX. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Los miembros integrantes de la Comisión podrán designar suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general u homólogo. La suplencia de la persona titular del Ejecutivo Federal estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva de la Comisión.

Las personas integrantes de la Comisión deben ejercer sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación por su participación. Las acciones de la Comisión se deben llevar a cabo sin detrimento de las atribuciones y funciones establecidas en la normativa aplicable para sus integrantes.

La Comisión podrá invitar a representantes de las dependencias, entidades e instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

De igual manera, participarán como invitados los pueblos indígenas y afromexicanos, en su carácter de sujetos de derecho público, a través de sus autoridades y representantes nombrados conforme a sus sistemas normativos, los cuales participarán en los procesos de elaboración, construcción de acuerdos, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Justicia y Desarrollo Regional correspondientes, que defina la Comisión.

ARTÍCULO SEXTO. Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar, en coordinación con las autoridades de los pueblos indígenas y afromexicanos, los trabajos técnicos e informativos encaminados a elaborar un diagnóstico participativo sobre la situación jurídica y social que guardan sus instituciones sociales, normativas, económicas, culturales y políticas; sus tierras, territorios y aguas; así como las condiciones de desarrollo y bienestar integral de las comunidades que los integran;

II. Acordar, con las autoridades de los pueblos indígenas y afromexicanos, las obras y acciones que se implementarán en el contexto de los Planes de Justicia y Desarrollo Regional, así como su priorización y calendarización;

III. En coordinación con las diferentes dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, ejecutar las obras y acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos entre las autoridades indígenas y afromexicanas, con el Gobierno de México, con base en las atribuciones y obligaciones de cada institución, entidad u organismo;

IV. Implementar las obras y acciones acordadas en los Planes de Justicia y Desarrollo Regional para hacer efectivos los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas como sujetos de derecho público. La implementación de obras y acciones debe realizarse en coordinación con las autoridades indígenas y afromexicanas;

V. Proponer, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno de México, los recursos necesarios para la implementación de los acuerdos alcanzados en el marco de los Planes de Justicia y Desarrollo Regional, y determinar aquellos que serán administrados directamente por los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, cuando corresponda;

VI. Crear los grupos de trabajo que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración y demás instrumentos jurídicos con las autoridades correspondientes para el cumplimiento del presente Decreto;

VIII. Emitir los lineamientos para su organización y funcionamiento;

IX. Proponer y emitir informes a la persona titular Ejecutivo Federal que sirvan como base para la toma de decisiones, tendientes a garantizar la justicia a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas reconocidos en el país, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicanos, su bienestar y desarrollo integral, intercultural y sostenible, así como el fortalecimiento de su patrimonio cultural y natural, y

X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Comisión celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario, previa convocatoria de su Presidenta o Presidente Ejecutivo.

En la convocatoria respectiva, se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, pudiendo realizarse en Ciudad de México o en las regiones indígenas o afromexicanas del país. A esta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los miembros de la Comisión con una anticipación no menor de cinco días hábiles para sesiones ordinarias y de un día hábil para las sesiones extraordinarias.

La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Los acuerdos se adoptarán preferentemente por unanimidad o, en su caso, por la mayoría de votos de los presentes, teniendo su Presidencia el voto de calidad en caso de empate y, en caso de que no asista, la Presidencia Ejecutiva tendrá dicha decisión.

ARTÍCULO OCTAVO. La Comisión ejercerá sus funciones bajo los principios de transparencia, objetividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez, a fin de optimizar su operación y, en el ámbito de su competencia, dará cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables que regulen las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, contribuyendo así con la rendición de cuentas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2030.

SEGUNDO. La instalación de la Comisión Presidencial de Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos se llevará a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente decreto.

TERCERO. Las erogaciones que, en su caso, se generen en el ámbito de la Federación con motivo de la entrada en vigor del presente decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate y los subsecuentes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que integran la Comisión Presidencial de Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 10 de diciembre de 2024.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria de Gobernación, **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**.- Rúbrica.- Secretario de la Defensa Nacional, **Ricardo Trevilla Trejo**.- Rúbrica.- Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana, **Omar Hamid García Harfuch**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O**.- Rúbrica.- Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.- Secretaria de Energía, **Luz Elena González Escobar**.- Rúbrica.- Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.- Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.- Secretario de Educación Pública, **Mario Martín Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- Secretario de Salud, **David Kershenobich Stalnikowitz**.- Rúbrica.- Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- Secretaria de Cultura, **Claudia Stella Curiel de Icaza**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO SO/IV-24/12,S del Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, mediante el cual se aprobaron los Estándares de Competencia que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Educación.- Secretaría de Educación Pública.- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

COMITÉ TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Cuarta Sesión Ordinaria de Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 14 de noviembre de 2024, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/IV-24/12,S

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción III, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias; y 8, fracción III, de su Estatuto Orgánico, este Comité Técnico aprueba los 36 Estándares de Competencia que se describen a continuación, cuyo contenido y apego a la normatividad vigente es responsabilidad exclusiva de la entidad:

1. Aplicación de masaje tailandés
2. Asesoría a las empresas para la obtención y continuidad en el programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX)
3. Conducción de programas radiofónicos
4. Diseño y colocación de extensiones de pestañas y volumen tecnológico, nivel avanzado
5. Elaboración de aleaciones primarias y secundarias de aluminio
6. Impartición de la matemática en geometría, trigonometría y geometría analítica, mediante la optimización geométrica
7. Implementación de tecnologías de Inteligencia Artificial Generativa para la cadena de suministro
8. Limpieza en alturas de instalaciones aeroportuarias y ferroviarias
9. Limpieza y desinfección de instalaciones aeroportuarias y de aviones
10. Limpieza y desinfección de instalaciones ferroviarias e interiores del tren
11. Operación de equipos y protocolos de acceso por cuerdas a nivel técnico
12. Prestación de servicios de consultoría para lubricación automotriz
13. Prestación de servicios turísticos en actividades de naturaleza y aventura
14. Proporcionar servicios de asesoría para acceder a programas de fomento y apoyo a las exportaciones e importaciones de los sectores productivos de la industria
15. Servicio de asistencia integral de forma técnica y administrativa para procedimientos de manejo de equipos de anestesia
16. Diseño de estrategias para el fomento económico a nivel municipal
17. Gestión del plan de accesibilidad universal para el proceso de inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización/empresa/institución
18. Gestión e instalación del biodigestor de pequeña escala
19. Mantenimiento de vías para rodamiento neumático del Sistema de Transporte Colectivo nivel básico
20. Prestación de servicios administrativos, operativos y de apoyo en instituciones de salud con enfoque de derechos humanos para personas mayores
21. Prestación de servicios de decoración durante el rodaje de un filme

22. Prestación de servicios de vestuario durante el rodaje de un filme
23. Conducción de práctica de yoga: nivel preparador básico
24. Barrenación con máquina rotaria
25. Aplicación de la proximidad, vinculación e inteligencia social para la prevención del delito
26. Elaboración de un calco de operaciones táctico militar
27. Gestión de Incidentes Cibernéticos con plataformas en línea para prevenir conductas delictivas en el Ciberespacio
28. Implementación de estrategias de seguridad y vigilancia en el área perimetral de Centros Federales de Readaptación Social
29. Investigación cibernética especializada en delitos en contra de niñas, niños y adolescentes
30. Realizar la intervención pericial en la especialidad de Criminalística de Campo
31. Autenticación de billetes del Banco de México y divisas a solicitud de una autoridad competente
32. Intervención policial ante la probable comisión de una falta administrativa en el Marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica
33. Fundamentos de Python con herramientas Microsoft
34. Innovación-Microsoft Office 365, Word Avanzado
35. Uso de ábaco soroban nivel intermedio
36. Escritura en teclado con distribución QWERTY

La liga para consultar el listado de los EC publicados es la siguiente:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/cuarta

A continuación, se presenta el código del Estándar de Competencia (EC), una descripción general del mismo y la liga para consultar el contenido del EC:

EC1651 Aplicación de masaje tailandés

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC describe el desempeño de la persona desde el acondicionamiento de su área de trabajo, insumos y materiales, hasta la aplicación propia de la técnica de masaje tailandés, con las características de calidad requeridas por el cliente. También establece los conocimientos teóricos básicos, con los que debe contar la persona para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1651.pdf

EC1652 Asesoría a las empresas para la obtención y continuidad en el programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX)

Descripción general del Estándar de Competencia:

Se presentan las funciones sustantivas del encargado en el ámbito regulatorio aduanal y de comercio exterior, debiendo contar con los conocimientos y técnicas para gestionar, tramitar y supervisar que se cumplan las obligaciones y beneficios del programa, así como la detección y previsión de riesgos inherentes a dichas actividades y sus mitigantes, las demostración de las habilidades para implementar las medidas de remediación consideradas en el diseño e implementación de un programa de cumplimiento y plan de acción, cuyo objeto es el de mantener vigente el programa (IMMEX), así como subsanar cualquier tipo de situación irregular, previo al ejercicio de facultades de comprobación por parte de las autoridades fiscalizadoras competentes.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1652.pdf

EC1653 Conducción de programas radiofónicos

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC describe las habilidades que debe demostrar la persona que se dedica a la conducción de programas radiofónicos y se describen las actividades previas a la conducción. Dentro de las habilidades a demostrar son: interpretar la escaleta proporcionada para la emisión, conducir el espacio radiofónico y realizar el contenido establecido en la escaleta. Se verá un espacio para demostrar las habilidades para realizar una entrevista, un debate, una sección de noticias y un programa musical, cada sección debe tener una duración mínima de 5 minutos.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1653.pdf

EC1654 Diseño y colocación de extensiones de pestañas y volumen tecnológico, nivel avanzado

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC presenta las funciones que una persona debe saber hacer con respecto a la colocación de pestañas y que, dentro de sus actividades se encuentran, identificar la forma y medidas según el tipo de rostro, así como preparar las condiciones de la estación de trabajo, preparar el área de aplicación, la colocación de la extensión, el volumen tecnológico, y el retirado de la misma, todas estas actividades en un nivel avanzado. Asimismo, establece los conocimientos teóricos y prácticos con los que se debe contar para realizar un buen trabajo, así como las aptitudes, hábitos y valores relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1654.pdf

EC1655 Elaboración de aleaciones primarias y secundarias de aluminio

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente estándar expresa las funciones que una persona realiza en el proceso de producción de aleaciones primarias y secundarias de aluminio, esto, basado en la integración de la información para el control del proceso de producción, elaborando una minuta de la junta de revisión de requerimientos, y elaborando el plan de trabajo para el desarrollo del proceso de producción, desarrollando el proceso de producción de aleaciones primarias y secundarias de aluminio, elaborando las propuestas conceptuales del desarrollo del proceso, incluyendo la orden de trabajo con especificaciones y apoyos visuales que permiten que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1655.pdf

EC1656 Impartición de la matemática en geometría, trigonometría y geometría analítica, mediante la optimización geométrica

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC contempla la evaluación a personas que imparten matemáticas en los temas de geometría, trigonometría y geometría analítica**,** cuyas funciones van desde la planeación, desarrollo y evaluación de un problema, empleando la optimización geométrica con el cual se evidencie el dominio y la relación de diversos temas de geometría, trigonometría y geometría analítica, los procedimientos empleados para resolver dicho problema, así como el seguimiento al aprendizaje matemático de los participantes.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1656.pdf

EC1657 Implementación de tecnologías de Inteligencia Artificial Generativa para la cadena de suministro

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC describe las habilidades que una persona debe demostrar para aplicar las tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) Generativa de manera eficiente y efectiva en las operaciones logísticas y de distribución, entre las cuales se encuentran diseñar la estrategia, arquitectura y las herramientas para la implementación de la IA Generativa, así como la integración, monitoreo y control de las misma. También establece los conocimientos con los que debe de contar, así como las actitudes, hábitos y valores relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1657.pdf

EC1658 Limpieza en alturas de instalaciones aeroportuarias y ferroviarias

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar de competencia contempla las actividades que una persona debe de realizar para ejecutar un trabajo seguro en alturas en la limpieza de estructuras, lámparas y ventanas/cristales en aeropuertos y estaciones ferroviarias, mismas que van desde preparar todos los insumos, materiales y equipos, y ejecutar la limpieza de las áreas que le son asignadas. Asimismo, establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar la función y las actitudes y valores relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1658.pdf

EC1659 Limpieza y desinfección de instalaciones aeroportuarias y de aviones

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar de competencia contempla las actividades que una persona debe de realizar en la limpieza y desinfección de instalaciones aeroportuarias y de los aviones, que van desde el preparar todos los insumos, materiales y equipos requeridos para la limpieza, ejecutar la limpieza de las áreas que le son asignadas y realizar procedimientos de limpieza profunda/exhaustiva, de acuerdo con la calendarización establecida por su empresa y por la normatividad establecida por el aeropuerto y las aerolíneas. Por otra parte, precisa que se debe cumplir con estrictas normativas de seguridad debido a la naturaleza del entorno, esto puede incluir pasar por controles de seguridad adicionales, trabajar en áreas restringidas y seguir protocolos relacionados con la aviación. La limpieza en aeropuertos y aviones requiere un conocimiento especializado que incluye el manejo de productos y equipos de limpieza seguros para el entorno de aviación, además de tener en cuenta regulaciones específicas, como el uso de químicos que no afecten la aeronavegación.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1659.pdf

EC1660 Limpieza y desinfección de instalaciones ferroviarias e interiores del tren

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar de competencia contempla las actividades que una persona debe de realizar en la limpieza y desinfección de instalaciones ferroviarias y de los interiores del tren, que van desde preparar todos los insumos, materiales y equipos, ejecutar la limpieza de las áreas que le son asignadas y realizar procedimientos de limpieza profunda/exhaustiva, de acuerdo con la calendarización establecida por su empresa. Asimismo, establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar la función y las actitudes y valores relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1660.pdf

EC1661 Operación de equipos y protocolos de acceso por cuerdas a nivel técnico

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC considera los trabajos de acceso por cuerdas nivel técnico, desde la inspección preoperacional del estado de los equipos, que incluye la inspección visual, táctil y de funcionamiento, la configuración mínima básica del equipo de protección individual, la revisión del equipo básico de protección individual, su revisión entre pares y la identificación de los planes de seguridad y de rescate; la ejecución de las maniobras autónomas que consideran el ascenso y descenso con bloqueador ventral, el uso del dispositivo anticaídas y del bloqueador de leva, la realización del ascenso y descenso con descensor, el cambio de sistema de ascenso-descenso y viceversa, el paso de nudos en ascenso y descenso, el paso de desviador en ascenso y descenso con ángulo máximo de 20 grados respecto al anclaje principal, la transferencia de cuerdas, el fraccionamiento corto o de anclajes intermedios menor a dos metros en ascenso y descenso, el fraccionamiento largo o de anclajes intermedios mayor a dos metros en ascenso y descenso, la

instalación de protectores de cuerdas en descenso, el paso de protectores de cuerdas, el paso de borde de entrada en ascenso y salida en descenso, el uso de asientos de trabajo, las maniobras de progresiones con anclajes fijos en desplazamiento horizontal y en vertical, de anclaje compartido o ecualizado y la manipulación de cargas suspendidas en ascenso o descenso con sistema polipasto con ventaja mecánica, así como el tejido de series de nudos; la realización del rescate en descenso, incluyendo el autorescate y el rescate de víctima en descenso, hasta el restablecimiento de la configuración inicial del equipo de acceso por cuerdas, considerando la reorganización de todos los equipos utilizados.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1661.pdf

EC1662 Prestación de servicios de consultoría para lubricación automotriz

Descripción general del Estándar de Competencia:

Contempla las actividades relacionadas con identificar las necesidades de servicios de lubricación del cliente/empresa, desarrollar asesoría de productos de lubricación y presentar la propuesta comercial.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1662.pdf

EC1663 Prestación de servicios turísticos en actividades de naturaleza y aventura

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente documento establece y define las funciones elementales que una persona debe realizar para ser competente en la prestación de servicios en actividades de naturaleza y aventura, también establece los conocimientos teóricos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de esta función, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1663.pdf

EC1664 Proporcionar servicios de asesoría para acceder a programas de fomento y apoyo a las exportaciones e importaciones de los sectores productivos de la industria

Descripción general del Estándar de Competencia:

Se presentan las funciones de los asesores profesionales en Comercio Exterior y materia Aduanera, las cuales consisten en apoyar a las empresas del sector privado para que se dé cumplimiento a la normatividad y logren acceder a los programas de fomento que las autoridades correspondientes ponen a su disposición para que las empresas logren gozar de beneficios que permitan un amplio crecimiento, siempre en función del cumplimiento de la normatividad y que sea demostrable en todo momento.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1664.pdf

EC1665 Servicio de asistencia integral de forma técnica y administrativa para procedimientos de manejo de equipos de anestesia

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC establece y define aquellas funciones y actividades que desarrolla una persona que prepara, atiende, opera y dispone equipos, materiales, insumos, dispositivos, consumibles e instrumental de procedimientos de anestesia. Esta persona, cuyo ámbito de trabajo son las zonas “gris y blanca” de un quirófano, se ocupa de disponer de todo lo anteriormente mencionado, sin intervenir en ningún momento con el paciente ni con la actividad propia de auxiliares, enfermeras(os) y personal médico en su trabajo particular. Su objetivo es garantizar el funcionamiento, limpieza de los equipos y la disponibilidad de materiales que se ocupan en el procedimiento correspondiente, antes, durante y posterior al mismo, de acuerdo con las instrucciones del responsable del quirófano. Así como realizar actividades administrativas propias de su función.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1665.pdf

EC1666 Diseño de estrategias para el fomento económico a nivel municipal

Descripción general del Estándar de Competencia:

Éste Estándar se refiere a la competencia que una persona debe tener, en el diseño de estrategias para el fomento económico a nivel municipal; que van desde la identificación de las características económicas del municipio, de acuerdo a los datos emitidos por fuentes oficiales como: el INEGI, CONEVAL, IMSS y Banxico, identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para la elaboración de las estrategias para el fomento de la economía municipal. También incluye los conocimientos que deberá tener para la realización de esta función.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1666.pdf

EC1667 Gestión del plan de accesibilidad universal para el proceso de inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización/empresa/institución

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar expresa la competencia que una persona debe demostrar para gestionar el plan de accesibilidad universal para el proceso de inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización/empresa/institución, desde que gestiona el diseño del plan de accesibilidad universal para la inclusión laboral de personas con discapacidad hasta gestionar su implementación conforme a la normatividad en materia de accesibilidad vigente. El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1667.pdf

EC1668 Gestión e instalación del biodigestor de pequeña escala

Descripción general del Estándar de Competencia:

Contempla las actividades relacionadas con la recopilación de información del área para el desarrollo de una propuesta técnica y económica para la gestión e instalación, presentación de la misma, instalación y operación del biodigestor de pequeña escala.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1668.pdf

EC1669 Mantenimiento de vías para rodamiento neumático del Sistema de Transporte Colectivo nivel básico

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC establece los conocimientos, actitudes, desempeños y productos que debe demostrar una persona que realiza el mantenimiento básico de las vías del Sistema de Transporte Colectivo, a partir de la prevención de fallas en los aparatos de cambio de vías, las juntas aislantes de riel y pista, así como la corrección de averías en el conjunto soporte de barra guía.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1669.pdf

EC1670 Prestación de servicios administrativos, operativos y de apoyo en instituciones de salud con enfoque de derechos humanos para personas mayores

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar expresa la competencia que una persona debe demostrar para detectar las necesidades de la persona mayor y brindar atención en servicios administrativos, operativos, y de apoyo en instituciones de salud, acorde a la cultura del buen trato y desde un enfoque de derechos humanos.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1670.pdf

EC1671 Prestación de servicios de decoración durante el rodaje de un filme

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC contempla los conocimientos básicos que debe tener la persona realiza los servicios de decoración física dentro de un set cinematográfico con el apoyo de *swing gangs* y con la supervisión correspondiente, además de aquellas actitudes, habilidades y destrezas que deben demostrarse desde la preparación de los insumos necesarios para la decoración del set, la gestión de la ambientación durante la filmación y la organización para el inventario de los insumos decorativos de acuerdo con la validación del superior inmediato, considerando las necesidades del filme.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1671.pdf

EC1672 Prestación de servicios de vestuario durante el rodaje de un filme

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC contempla los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que debe tener la persona encargada de ofrecer los servicios del vestuario que será utilizado durante el rodaje de un filme, desde la propuesta de vestuario, su búsqueda, gestión, organización y ajuste de las prendas necesarias para la filmación, hasta su organización e inventario para resguardo.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1672.pdf

EC0205 Conducción de práctica de yoga: nivel preparador básico

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC describe el desempeño de la persona que conduce una práctica de yoga nivel preparador básico, incluyendo preparar la sesión para la práctica de yoga recibiendo a las personas practicantes, conducir una secuencia de calistenia guiando los ejercicios de calentamiento articulatorio de cuello, hombros, codos y muñecas, conducir una secuencia de gimnasia psicofísica durante catorce secuencias de diferentes intensidades y movimientos, conducir una secuencia de elongación muscular y flexibilización articular durante seis secuencias de diferentes intensidades y movimientos, conducir una serie de *asanas* guiando a las personas practicantes durante cada uno de los diferentes tipos tales como el *Vriksha* y *Gokilasana*, conducir una relajación profunda consciente induciendo a las personas practicantes a la relajación y reactivándolos al término de esta, y despedir a las personas practicantes de la sesión mencionando la importancia de la práctica del yoga, con las características de calidad que requiere el mercado.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC0205.pdf

EC0417 Barrenación con máquina rotaria

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC establece las funciones críticas que un operador de máquina rotaria debe realizar, las cuales incluyen, en primer lugar, la preparación del equipo; para lo cual se verifica el área y el entorno en el cual se encuentra ubicado el equipo, su condición externa, el funcionamiento de sus sistemas y se elabora el reporte correspondiente. Posteriormente, se lleva a cabo la operación de la máquina rotaria, para lo cual se realizan maniobras de prueba, se traslada el equipo al lugar de trabajo, se revisa la zona, se ejecuta la perforación de la plantilla de barrenación y se realiza el reporte de operación correspondiente.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC0417.pdf

EC1673 Aplicación de la proximidad, vinculación e inteligencia social para la prevención del delito

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se especializan en la aplicación de la proximidad, vinculación e inteligencia social para la prevención del delito, identificando la incidencia delictiva de la entidad federativa, estableciendo acercamientos y explicando los programas de proximidad social a el/los representantes de los sectores sociales, generando información sensible para su explotación en la prevención del delito, fortaleciendo la confianza entre la autoridad y los ciudadanos.

El presente Estándar de Competencia es de uso restringido por estar relacionado con temas de Seguridad Pública.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1673.pdf

EC1674 Elaboración de un calco de operaciones táctico militar

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación del personal que realiza la elaboración de un calco de operaciones táctico militar. La elaboración de un calco de operaciones táctico militar, es una actividad que se realiza en los escalones militares que tienen a su cargo la planeación y materialización de la táctica militar para el cumplimiento de las diferentes misiones que tiene encomendado el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, donde se pone de manifiesto el lenguaje gráfico de las operaciones tácticas militares a nivel nacional e internacional.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1674.pdf

EC1675 Gestión de Incidentes Cibernéticos con plataformas en línea para prevenir conductas delictivas en el Ciberespacio

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que llevan a cabo una función de Gestor de incidentes cibernéticos rigiéndose bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad para prevenir conductas delictivas en el Ciberespacio que vulneren la seguridad de la población, desde accesos lógicos no autorizados a sistemas de información, la suplantación de instituciones públicas o privadas con fines de fraude o robo de datos financieros o personales, divulgación de información sensible, pública o privada y aquella que pueda dañar a la Seguridad Nacional, llevando a cabo protocolos con la finalidad de brindar servicios de apoyo a incidentes cibernéticos que afecten a instituciones que cuentan con infraestructura crítica de información.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1675.pdf

EC1676 Implementación de estrategias de seguridad y vigilancia en el área perimetral de Centros Federales de Readaptación Social

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación del personal especializado en la Implementación de estrategias de seguridad y vigilancia en el área perimetral de Centros Federales de Readaptación Social, aplicando conocimientos operativos que permitan desarrollar y homologar actividades de seguridad y vigilancia perimetral, reforzando la seguridad exterior con estrategias de prevención, afianzando la seguridad en puntos vulnerables a riesgos de amenazas sociales, naturales y accidentales, previniendo la afectación del orden y la seguridad en los Centros Federales de Readaptación Social.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1676.pdf

EC1677 Investigación cibernética especializada en delitos en contra de niñas, niños y adolescentes

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación del personal especializado en la investigación cibernética identificando los diferentes delitos catalogados en las leyes federales y estatales relacionados con temas sexuales en contra de niñas, niños y adolescentes que se cometen a través de las tecnologías de la información, comunicación e internet, coordinando con el Ministerio Público técnicas de investigación cibernéticas especializadas que permitan detectar y analizar el origen de la información, procurando la integridad de los menores de edad y disminuyendo la incidencia delictiva en el ciberespacio.

El Estándar de Competencia es de uso restringido por estar relacionado con la seguridad pública.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1677.pdf

EC1678 Realizar la intervención pericial en la especialidad de Criminalística de Campo

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la intervención pericial en la especialidad de Criminalística de Campo.

El Estándar de Competencia es de uso restringido por tratarse de una función laboral relacionada con la seguridad nacional de acuerdo con lo establecido en las Reglas Generales y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1678.pdf

EC1089.01 Autenticación de billetes del Banco de México y divisas a solicitud de una autoridad competente

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la autenticación de billetes del Banco de México y divisas a solicitud de una autoridad competente.

El Estándar de Competencia es de uso restringido por tratarse de una función laboral relacionada con la seguridad nacional de acuerdo con lo establecido en las Reglas Generales y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

El presente EC actualiza al EC1089 “Autenticación de billetes de divisa nacional y extranjera a solicitud de una autoridad competente”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2018. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC1089 “Autenticación de billetes de divisa nacional y extranjera a solicitud de una autoridad competente”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1089_01.pdf

EC1601 Intervención policial ante la probable comisión de una falta administrativa en el Marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la intervención policial como Primer Respondiente ante la probable comisión de una falta administrativa en el Marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente Estándar de Competencia es Restringido al estar relacionado con funciones de Seguridad Pública.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1601.pdf

ECM0369 Fundamentos de Python con herramientas Microsoft

Descripción general del Estándar de Competencia:

El ECM describe las funciones elementales que las personas usuarias deben ejecutar para la operación de Python con herramientas Microsoft. Dentro de los criterios medulares de evaluación se encuentran la creación, edición y manejo de código con el lenguaje de programación de Python y Visual Studio Code de Microsoft.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/ECM0369.pdf

ECM0370 Innovación-Microsoft Office 365, Word Avanzado

Descripción general del Estándar de Competencia:

El estándar está diseñado para evaluar las habilidades de las personas que utilizan Microsoft Office 365, Word a nivel avanzado para gestionar edición, personalización, colaboración y creación de documentos profesionales complejos haciendo uso eficiente de las tecnologías de la información.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/ECM0370.pdf

ECM0371 Uso de ábaco soroban nivel intermedio

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente ECM evalúa la competencia aritmética y de cálculo a través del uso del ábaco soroban el cual forma parte de un programa de certificación internacional que promueve el reconocimiento de las habilidades matemáticas.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/ECM0371.pdf

ECM0356.01 Escritura en teclado con distribución QWERTY

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente ECM evalúa la capacidad de las personas para operar teclados de computadoras personales (PC) o portátiles con distribución QWERTY, alcanzando una velocidad de escritura de 45 a 60 palabras por minuto con una precisión por lo menos del 95%

Esta certificación está dirigida a una amplia gama de perfiles, incluyendo estudiantes de todos los niveles educativos, docentes y profesionales, particularmente aquellos con roles administrativos, así como al público en general y a todas aquellas personas que busquen certificar su competencia en la función.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/ECM0356_01.pdf

Mtra. Esmeralda de los Angeles Moreno Medina, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, con fundamento en los artículos 8 fracción III y 28 fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente **ACUERDO SO/IV-24/12,S** es fiel de lo desahogado y aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2024, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los catorce días, del mes de noviembre del dos mil veinticuatro, para los efectos a que haya lugar.

Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, Mtra. **Esmeralda de los Angeles Moreno Medina**.- Rúbrica.

(R.- 559548)

PODER LEGISLATIVO
CAMARA DE SENADORES

SALDOS en moneda nacional al 31 de diciembre de 2024 del Fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

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

SALDOS en moneda nacional al 31 de diciembre de 2024 del Fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

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

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

Fideicomitente: **Cámara de Senadores.**

Fideicomiso	Disponibilidad al	Flujo de Efectivo		Disponibilidad al
Número	1 de octubre de 2024	Ingresos	Egresos	31 de diciembre 2024
1705	**$992,398,555.52**	**$26,614,430.51** 1/	**$4,596,889.39** 2/	**$1,014,416,096.64**

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

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

Ciudad de México, a 10 de enero de 2025.- Secretario General, **Oscar Trinidad Palomera Cano**.- Rúbrica.

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2025, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	$10,956.00
1 plana	$21,912.00
1 4/8 planas	$32,868.00
2 planas	$43,824.00

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2024 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2025.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $20.7732 M.N. (veinte pesos con siete mil setecientos treinta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 10.2675%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 10.3558%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 10.4851%.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 9.99 por ciento.

Ciudad de México, a 15 de enero de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

EXTRACTO del Acuerdo G/JGA/1/2025, denominado "Adscripciones y suplencias de Magistrados en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

EXTRACTO DEL ACUERDO G/JGA/1/2025, DENOMINADO "ADSCRIPCIONES Y SUPLENCIAS DE MAGISTRADOS EN DIVERSAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA"

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 23, fracciones II, VI, XXIII y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28 y 29 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; **la Junta de Gobierno y Administración, en sesión ordinaria celebrada el 08 de enero de 2025, por unanimidad de tres votos a favor, aprobó el Acuerdo G/JGA/1/2025, denominado "ADSCRIPCIONES Y SUPLENCIAS DE MAGISTRADOS EN DIVERSAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA",** cuyos puntos más relevantes son:

"[...]

Primero. *La Junta de Gobierno y Administración autoriza los siguientes movimientos:*

I. *Adscripciones:*

a) *Del Magistrado Pedro Rodríguez Chandoquí a la Tercera Ponencia de la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves, con sede en la Ciudad de México; y*

b) *Del Magistrado Lawrence Salome Flores Ayvar a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Noroeste III, con sede en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa.*

II. *Las suplencias de Magistrados por los Primeros Secretarios de Acuerdos, quienes en su carácter de suplentes de Magistrados Titulares adquieren las facultades inherentes y las funciones jurisdiccionales de un Magistrado de Sala Regional al actuar por Ministerio de Ley, como se indica a continuación:*

a) *Licenciado Gerardo Elizondo Polanco, en la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste I, con sede en la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California; y*

b) *Licenciada Beatriz Celina Rubio Esquer, en la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste III, con sede en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa.*

Segundo. *Los movimientos de los incisos a) de las fracciones I y II del punto Primero del presente Acuerdo, surtirán efectos a partir del* ***09 de enero de 2025****; en tanto que los restantes, serán a partir del* ***16 de enero de 2025*** *y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración determine otra situación.*

[...]"

La versión íntegra de dicho Acuerdo puede ser consultada en las siguientes ligas electrónicas:

https://www.tfja.gob.mx/pdf/secretaria_general_de_acuerdos/acuerdos_junta_gobierno/2025/G_JGA_1_2025.pdf

www.dof.gob.mx/2025/TFJA/G_JGA_1_2025.pdf

Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, en suplencia de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en el artículo 138, fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Ciudad de México, a 08 de enero de 2025.- Rúbricas.

(R.- 559778)

EXTRACTO del Acuerdo SS/2/2025, denominado "Integración de la Junta de Gobierno y Administración".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Pleno General de la Sala Superior.

EXTRACTO DEL ACUERDO SS/2/2025, DENOMINADO "INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN."

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción V, 21, 22 y 24 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión celebrada el siete de enero dos mil veinticinco, por unanimidad de votos a favor, aprobó el ACUERDO SS/2/2025, denominado "INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN", cuyos puntos más relevantes son:

[**...**]

SEGUNDO.- La Junta de Gobierno y Administración quedará integrada para el año 2025, de la siguiente manera:

MAGISTRADO GUILLERMO VALLS ESPONDA, Presidente del Tribunal y de la Junta de Gobierno y Administración.

MAGISTRADA DE SALA REGIONAL, HORTENSIA GARCÍA SALGADO.

MAGISTRADO DE SALA REGIONAL, CARLOS HUMBERTO ROSAS FRANCO.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Tribunal.

[**...**]

La versión íntegra de dicho Acuerdo puede ser consultada en las siguientes ligas electrónicas:

https://www.tfja.gob.mx/pdf/secretaria_general_de_acuerdos/acuerdos_sala_superior/2025/SS-2-2025.pdf

www.dof.gob.mx/2025/TFJA/SS-2-2025.pdf

Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Licenciada **Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos.- Ciudad de México, a 07 de enero de 2025.- Rúbricas.

(R.- 559776)

SUSPENSIÓN de actividades jurisdiccionales en la Sala Regional del Norte-Centro I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por causa de fuerza mayor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Regional del Norte-Centro I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- P-48/2025.

ASUNTO: SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES EN LA SALA REGIONAL DEL NORTE-CENTRO I DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.

Chihuahua, Chihuahua a diez de enero de dos mil veinticinco. Con fundamento en los artículos 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y conforme a lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; primero y segundo del Acuerdo SS/6/2018 que regula el "Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor", emitido el 7 de marzo de 2018, por el Pleno General de la Sala

Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 siguiente; así como el numeral 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en virtud del fenómeno climatológico acontecido durante la madrugada de este día en la ciudad de Chihuahua, donde se presentó una nevada, misma que a primera hora hábil laboral de este día aún persiste, lo que generó una acumulación importante de nieve y hielo en las calles, caminos y banquetas debido a que se cristalizaron, así como un drástico descenso de la temperatura, con el propósito de proteger la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas y justiciables que acuden a este órgano jurisdiccional, además de contar con condiciones mínimas de operatividad, se

ACUERDA:

Primero.- Se suspenden las actividades jurisdiccionales para la Sala Regional del Norte-Centro I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, **el día diez de enero de 2025**, por lo que no correrán términos y plazos procesales previstos en la normatividad que regula el procedimiento contencioso administrativo federal.

Segundo.- De conformidad con el punto segundo del Acuerdo SS/6/2018, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, comuníquese el presente a la Presidencia de este Tribunal, por conducto de la Secretaría Particular o de la Secretaría General de Acuerdos.

Tercero.- Se ordena colocar una copia del presente acuerdo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en la puerta de acceso principal de esta Sala.

CÚMPLASE.- Así lo proveyó y firma la Magistrada Presidente de la Sala Regional del Norte-Centro I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

Atentamente

La Presidenta de la Sala Regional del Norte - Centro I, Mag. **María Juana López Briones**.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, Mtro. **Ernesto Alonso García Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 559777)

AVISO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

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

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2024 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2025.

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.- 447/2024,** promovido por **Banco del Bajío, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple,** contra actos del **Juez Cuadragésimo Sexto Civil** del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cuyo acto reclamado deriva del juicio especial hipotecario **457/2021;** y atendiendo a las constancias de autos del que se advierte que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio del **tercero interesado Fernando Rubio Fernández,** para emplazarlo al juicio de amparo que nos ocupa, por tanto, se ordena emplazarla por **edictos** al presente juicio constitucional, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles,** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición del tercero interesado antes mencionado, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, a 07 de enero de 2025.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Luis Arturo Jiménez Mejía
Rúbrica.

(R.- 559774)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
EDICTOS.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de **tres de diciembre de dos mil veinticuatro**, dictado en el juicio de amparo **475/2024**, promovido por Martha Gutiérrez Ortiz, por propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de la María Martha Josefina Ortiz Hernández, contra actos del **Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, y otra autoridad;** con fundamento en los artículos **27, fracción III, inciso b),** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio a la tercera interesada Patricia Chávez Robles, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República,** para el efecto de que **comparezca ante este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**, por sí, o por apoderado que pueda representarla, en el término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples para su traslado, de la demanda de amparo, auto admisorio, informes justificados, así como del proveído de tres de diciembre del año en curso; apercibida que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

En la Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2024.
El Secretario adscrito al Juzgado Decimoséptimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Lic. Jorge Israel Vázquez Urrutia
Rúbrica.

(R.- 559642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

C. sucesiones de **Carmen Salcido viuda de Vargas, Juan Octavio Corona Vargas** y **Bertha Laura del Carmen Corona Vargas.**

En los autos del juicio de amparo **820/2021,** promovido por **Héctor Manuel Galván Sifuentes,** apoderado legal de **JOSÉ MARTIN ONTIVEROS AMAYA** contra actos de la Sala Civil Colegiada del Tribunal Superior del Estado de Durango; y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, **se ordenó emplazarlos** por este medio como **terceros interesados,** se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 21 de noviembre de 2024.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Gustavo Pesci Gaytán
Rúbrica.

(R.- 558863)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo **D.C. 261/2024,** del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, se ordena el emplazamiento por edictos a la tercera interesada Grupo Idemusa, Sociedad Anónima de Capital Variable, al juicio de amparo promovido por Axa Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de la sentencia definitiva de veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, emitida por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, en el toca 317/2023/02, relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia de veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, dictada por el Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito, en el juicio ordinario civil 306/2021 (ambas autoridades de la Ciudad de México). En el entendido que la tercera interesada deberá comparecer, por conducto de quien la represente, ante el tribunal de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días,** contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación de los edictos, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones que se ordenen a su nombre se efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, once de diciembre de dos mil veinticuatro.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Virginia Hernández Santamaría
Rúbrica.

(R.- 559797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

Tercero interesado: Alejandro Moreno de León.

En los autos del juicio de amparo indirecto **1527/2023-VI,** promovido por Ediglobo, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local, de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México y otras autoridades

responsables, consistente en el acuerdo de once de octubre de dos mil dieciséis, las actas de audiencia de diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis y trece de junio de dos mil diecisiete, así como el laudo de treinta de mayo de dos mil veintitrés, todos recaídos en el expediente J.3/684/2016, del índice de la **Junta Especial Número Tres de la Local, de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

En esa virtud, al revestirle el carácter de tercero interesado a Alejandro Moreno de León, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de ocho de mayo del año en curso, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo citado por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple del escrito inicial de demanda de amparo, y del auto admisorio, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, o municipios conurbados a éste que son: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Tlalnepantla de Baz y Jilotzingo, todos en el Estado de México, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la ley aplicable.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México
Jaime Eduardo Morales Castillo
Rúbrica.

(R.- 559514)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo P-399/2024-VI
EDICTO

TERCERO INTERESADO: Sayoko Torii.

En los autos del juicio de amparo número **399/2024-VI,** promovido por Rafael Mouadeb Nahmad, se ha señalado como tercera interesada a Sayoko Torii, de quien se desconoce su domicilio actual, por lo que mediante proveído de **veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro**, se ordenó emplazarla a juicio por medio de **edictos**, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a disposición en este Juzgado, los autos del juicio de amparo 399/2024-VI.

De igual manera, hágase de su conocimiento que mediante proveído de **veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro**, se señalaron las **NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL TREINTA DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, para la celebración de la audiencia constitucional. Además, se le hace saber a la citada tercera interesada Sayoko Torii que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de éste edicto, a fin de que comparezca al juicio de amparo de mérito, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo dentro del término concedido, **dicho juicio se seguirá conforme a derecho y se le tendrá por emplazado a éste, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este juzgado**.

Ciudad de México, a doce de diciembre de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Lic. Francisco Javier García Hernández
Rúbrica.

(R.- 559798)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Marcas Notorias; Investigación; Control y Procesamiento de Documentos
Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias
Lego A/S
Lego Juris A/S
Vs
Misan, S.A. de C.V.
D.I. 30756 Modelo Industrial de Juguete para Construcción
D.I. 37416 Modelo Industrial de Bloque de Construcción de Juguete
D.I. 46698 Modelo Industrial de Bloque de Construcción de Juguete

M.F. Marca Tridimensional
M.1988694 Tridimensional
Exped: P.C.1862/2024(F-33)22078
Folio: 38443
Misan, S.A. de C.V.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 9 de septiembre de 2024, con folio de ingreso 22078, así como el alcance presentado el 12 de septiembre 2024, por Israel Ledesma Meléndez, apoderado de LEGO JURIS A/S, representante común de las solicitantesLEGO A/S y LEGO JURIS A/S, solicitó la imposición de medidas provisionales, consistentes en la suspensión de la libre circulación de mercancías de procedencia extranjera destinadas al tránsito, a que se refiere la fracción VI, del artículo 344 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, en relación con el uso no autorizado del registro marcario 1988694 TRIDIMENSIONAL, así como de la marca famosa MARCA

TRIDIMENSIONAL , los diseños industriales 30756 MODELO INDUSTRIAL DE JUGUETE PARA CONSTRUCCIÓN, 37416 MODELO INDUSTRIAL DE BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN DE JUGUETE y 46698 MODELO INDUSTRIAL DE BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN DE JUGUETE, en contra de **MISAN, S.A. DE C.V.**, misma que se admitió a trámite por oficio 33919 de fecha 13 de septiembre de 2024.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MISAN, S.A. DE C.V.,** el plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, de conformidad a lo establecido en el artículo 336 fracción II de la Ley Federal de Protección Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por los artículos 336 último párrafo y 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
17 de octubre de 2024.
El Coordinador Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias
Alberto Bucio Razo
Rúbrica.

(R.- 559804)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Substanciación "A"

Expedientes No. DGSUB"A"/A.2/994/10/2024, DGSUB"A"/A.2/918/08/2024, DGSUB"A"/A.2/775/05/2024 y DGSUB"A"/A.2/854/07/2024

EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa números **DGSUB"A"/A.2/994/10/2024, DGSUB"A"/A.2/918/08/2024, DGSUB"A"/A.2/775/05/2024 y DGSUB"A"/A.2/854/07/2024,** iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, en los cuales se señalan como presuntos responsables, entre otros, a los CC. **JONATHAN ORTIZ GARCÍA** y **PEDRO LARA GAMBOA** y a las personas morales, **CONJUNTO DE SERVICIOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.** y **PEQUEÑOS PRODUCTORES DE CAFÉ CEREZA EN LA REGIÓN CENTRO DE VERACRUZ, S.C. DE R.L. DE C.V.**; se ordenó emplazar a los presuntos responsables a dichos procedimientos por medio de edictos, por lo que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; se les cita para que comparezcan a las Audiencias Iniciales, previstas en el artículo 208, fracción I del último ordenamiento legal citado, que se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, en la siguiente fecha y horarios: ----------

PRESUNTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	Falta Administrativa y artículo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	DÍA	HORA
JONATHAN ORTIZ GARCÍA	DGSUB"A"/A.2/994/10/2024	Abuso de funciones (artículo 57)	Doce (12) de marzo de dos mil veinticinco (2025)	Diez horas con cero minutos (10:00)
JONATHAN ORTIZ GARCÍA	DGSUB"A"/A.2/918/08/2024	Abuso de funciones (artículo 57)	Doce (12) de marzo de dos mil veinticinco (2025)	Once horas con cero minutos (11:00)
PEDRO LARA GAMBOA	DGSUB"A"/A.2/775/05/2024	Desvío de Recursos Públicos (artículo 54)	Doce (12) de marzo de dos mil veinticinco (2025)	Doce horas con cero minutos (12:00)
CONJUNTO DE SERVICIOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/775/05/2024	Utilización de información falsa (artículo 69)	Doce (12) de marzo de dos mil veinticinco (2025)	Trece horas con cero minutos (13:00)

PEQUEÑOS PRODUCTORES DE CAFÉ CEREZA EN LA REGIÓN CENTRO DE VERACRUZ, S.C. DE R.L. DE C.V.	**DGSUB"A"/A.2/854/ 07/2024**	**Uso indebido de recursos públicos (artículo 71)**	**Doce (12) de marzo de dos mil veinticinco (2025)**	**Catorce horas con cero minutos (14:00)**

Para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos o de su representada, ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente o a través de su Representante o Apoderado Legal, según corresponda, o ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio. Poniéndoseles a su disposición las copias de traslado y a la vista para su consulta, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30, las constancias que integran los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupan. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que en sus audiencias iniciales deben señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidos que de no hacerlo, las notificaciones que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevaran a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Substanciación "A", que se identifican en la vitrina señalada con el número 4, ubicada en la entrada del Anexo del Edificio "B" del inmueble anteriormente descrito. Ciudad de México, a seis de diciembre de dos mil veinticuatro, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel,** Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 559387)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación "A"
Expedientes No. DGSUB"A"/A.2/1157/11/2024, DGSUB"A"/A.2/1161/11/2024 y DGSUB"A"/A.2/1164/12/2024
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, con números de expediente **DGSUB"A"/A.2/1157/11/2024** y **DGSUB"A"/A.2/1164/12/2024** en los que se señalan como presuntos responsables al **C. ESTEBAN ESPINOSA MONTOYA** y la persona moral denominada **CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS CRISTA, S.A. DE C.V.**, respectivamente, por la probable comisión del acto de particular vinculado con la falta administrativa denominada Uso Indebido de Recursos Públicos; así como en el diverso procedimiento **DGSUB"A"/A.2/1161/11/2024** en el que se señala como presunta responsable a la **C. SANDRA LUNA VALDEZ,** respecto de la falta administrativa denominada Abuso de Funciones; con fechas diecinueve de diciembre dos mil veinticuatro y ocho de enero de dos mil veinticinco, se ordenó emplazarlos a dichos procedimientos por medio de edictos; por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; se les cita para que comparezcan personalmente, o a través de su representante legal a la Audiencia Inicial que se celebrará en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, en la siguiente fecha y horarios: ----------

PRESUNTOS RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	DÍA	HORA	FALTA
ESTEBAN ESPINOSA MONTOYA	**DGSUB"A"/A.2/ 1157/11/2024**	**VEINTE (20) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**	**ONCE HORAS CON CERO MINUTOS (11:00)**	**USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (71 LGRA)**
CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS CRISTA, S.A. DE C.V.	**DGSUB"A"/A.2/ 1164/12/2024**	**VEINTE (20) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**	**DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)**	

SANDRA LUNA VALDEZ	**DGSUB"A"/A.2/ 1161/11/2024**	**VEINTE (20) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**	**TRECE HORAS CON CERO MINUTOS (13:00)**	**ABUSO DE FUNCIONES (57 LGRA)**

Lo anterior, para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente o a través de su representante legal o ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor les será nombrado uno de oficio. Poniéndose a su disposición las copias de traslado, además de que podrán acudir a consultar las constancias que integran los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupan en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidos que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se deben llevar a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación. Si, pasado el término referido anteriormente, no comparecen a la audiencia inicial, se debe seguir el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación, y que debe contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a ocho de enero de dos mil veinticinco, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel,** Director de Substanciación “A.2” de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 559801)

Federación Victoria Popular, S.C.
AVISO

Con fundamento en el artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, reforma del 20 de mayo de 2021, la Federación Victoria Popular, S.C., emite el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Financiera Tamazula S.A. de C.V., S.F.P.	Jalisco	Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro
NC Opciones de Negocios, S.A. de C.V., S.F.P.	Oaxaca	J.P. Sofiexpress, S.A. de C.V., S.F.P.	Michoacán
Financiera Monte de Piedad, S.A. de C.V., S.F.P.	Ciudad de México	Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., S.F.P.	Ciudad de México
Multiplica México, S.A. de C.V., S.F.P.	San Luis Potosí	Caja Progressa S.A. de C.V., S.F.P.	Guanajuato
Préstamo Empresarial Oportuno S.A. de C.V., S.F.P.	Guanajuato		

17 de enero 2025.
Federación Victoria Popular, S.C.
Representante legal
Lic. Hilda Gabriela Rico Reséndiz
Rúbrica.

(R.- 559702)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación
Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Esta edición consta de 772 páginas